АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02/09/2015 № 2179

О внесении изменений в постановление администрации
Сосновоборского городского округа от 14.05.2015 № 1323
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
на территории муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

В соответствии с протестом прокуратуры г.Сосновый Бор (вх.№ 01-31-7411/15-0-0 от 17.06.2015), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 14.05.2015 № 1323 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»:

1.1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» в новой редакции (Приложение).

2. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разметить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа В.Б.Садовский

(КАГиЗ) Исп. А.Ю. Клименко
тел. 6-28-25; СЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 02/09/2015 № 2179
(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сосновоборского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее – административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа при выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулировании таких разрешений и выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных конструкций на территории Сосновоборского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

Структурным подразделением администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приемной на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ).

1.3. Место нахождения администрации Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

1.3.1. Местонахождение **общего отдела администрации**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 214, 216, 219А.

Номер телефона для справок: 8(81369) 6-28-18, 6-28-68, 6-28-38, 6-28-59

Адрес официального сайта: http://www.sbor.ru.

График (режим) приема заявлений граждан:

понедельник - четверг: с 11-00 до 17-00 часов

пятница: с 11-00 до 16-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

1.3.2. Местонахождение **комитета архитектуры, градостроительства и землепользования**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 265, 267а, 267б, 268.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги должностными лицами отдела архитектуры:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Номер телефона для справок: 8(81369) 6-28-24, 6-28-30, 6-28-25

Адрес электронной почты (E-mail): raa@meria.sbor.ru.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет**: www.gu.lenobl.ru.**

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее ЕПГУ): http://www.gosuslugi.ru/.

Адрес официального сайта администрации Сосновоборского городского округа в сети Интернет: http://www.sbor.ru.

ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а так же об органах самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в приемные дни:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

без предварительной записи;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в 1.3.2 настоящего Административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в 1.3.2 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://www.gu.lenobl.ru;

е) на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации Сосновоборского городского округа, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: http://www.sbor.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию Сосновоборского городского округа с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сосновоборского городского округа» могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сосновоборского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги - комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

2.3. При оказании муниципальной услуги КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа осуществляет взаимодействие с:

- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, которые осуществляют функции по согласованию размещения рекламных конструкций в охранных зонах подведомственных им подземных и наземных инженерных коммуникаций;

- государственной инспекцией безопасности дорожного движения Отдела внутренних дел по г. Сосновый Бор – согласовывает место размещения рекламной конструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства, государственных стандартов и настоящего Положения;

- комитетом по управлению муниципальным имуществом Сосновоборского городского округа - в случае установки рекламной конструкции на земельном участке, собственность на который не разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности;

- отделом внешнего благоустройства и дорожного хозяйства администрации Сосновоборского городского округа - в случае установки рекламной конструкции на землях общего пользования с учетом работ по реконструкции и ремонту улиц и дорог на подведомственной территории;

- отделом централизованной бухгалтерии администрации Сосновоборского городского округа – для получения подтверждения о поступлении государственной

пошлины на счет получателя: УФК по Ленинградской области (администрация Сосновоборского городского округа).

Вышеперечисленные организации и структурные подразделения администрации Сосновоборского городского округа в 30-дневный срок, начиная с даты получения запроса и представления документации, предусмотренной настоящим административным регламентом, согласовывают установку рекламной конструкции или отказывают в согласовании с указанием причины отказа.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по форме, выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и выдача его собственнику рекламной конструкции либо отказ в вынесении такого решения, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

2.5. Предоставление муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в соответствии с Приложением № 5 настоящего административного регламента;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и выдача его собственнику рекламной конструкции либо отказ в вынесении такого решения в соответствии с Приложением № 6 к настоящему административному регламенту;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции в соответствии с Приложением № 8 к настоящему административному регламенту.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в письменной форме направляется заявителю в течение 60 дней со дня приема от него документов, указанных в пункте 2.9., 2.10. настоящего административного регламента.

2.6.2. Решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

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

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст.19 - Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", (ред. от 03.02.2015), либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушений требований, установленных п.9.3 ст.19 - Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", (ред. от 03.02.2015).

2.6.3. Предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции выдается в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.7. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется КАГиЗ в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", (ред. от 03.02.2015), (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2012) ("Российская газета", N 51, 15.03.2006, "Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1232).
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010).
- Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003).
- Решения совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 26.02.2014 «О внесении изменений в решение совета депутатов Сосновоборского городского округа от 26.12.2012 №165 «Об утверждении Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций, Положения о проведении конкурсов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае установки и эксплуатации рекламных конструкций на объектах, находящихся в собственности физических и юридических лиц:

2.9.1. Заявителем для предоставления муниципальной услуги в администрацию предоставляются следующие документы:

1. Заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленное по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту с указанием данных о заявителе.

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2. Проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, выполненный в соответствии с требованиями технических регламентов (ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»), подтвержденный подписью главного инженера проекта о соответствии проекта требованиям прочности, надежности и безопасности, включающий:

- эскиз рекламной конструкции с указанием ее размеров,

- техническое исполнение рекламной конструкции,

- фотомонтаж планируемой к установке рекламной конструкции к месту установки рекламной конструкции.

3. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного 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, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме. Документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (содержащий не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников), полученный в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

4. Паспорт объекта наружной рекламы, оформленный в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае установки рекламных конструкций на объектах, находящихся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена:

2.10.1. Заявителем для предоставления муниципальной услуги в администрацию предоставляются следующие документы:

1. Заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленное по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2. Проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, выполненный в соответствии с требованиями технических регламентов, (ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»), подтвержденный подписью главного инженера проекта о соответствии проекта требованиям прочности, надежности и безопасности, включающий:

- эскиз рекламной конструкции с указанием ее размеров,

- техническое исполнение рекламной конструкции,

- фотомонтаж планируемой к установке рекламной конструкции к месту установки рекламной конструкции,

- топографический план земельного участка в масштабе 1:500 в заявляемом месте установки рекламной конструкции с указанием на нем места установки рекламной конструкции с привязкой рекламной конструкции к существующим зданиям, строениям, сооружениям, (при установке рекламной конструкции на земельном участке);

3. Договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в

муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, осуществляется на основе конкурса, проводимого уполномоченным органом администрации Сосновоборского городского округа в соответствии с Положением о проведении конкурсов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным Решением совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 26.02.2014 №19.

После подписания протокола о результатах конкурса, администрация Сосновоборского городского округа, заключает с рекламораспространителем договор.

4. Паспорт объекта наружной рекламы, оформленный по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

2.11. КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа производит согласование паспорта объекта наружной рекламы с органами, а также структурными подразделениями администрации, указанными в пункте 2.3. настоящего административного регламента необходимое для принятия решения о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче. При этом Заявитель вправе самостоятельно получить от вышеуказанных органов такое согласование паспорта объекта наружной рекламы и представить его в КАГиЗ администрации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения осуществляется на основании:

- уведомления в письменной форме владельцем рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения, с приложением оригинала ранее выданного разрешения (оформленное по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту);

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции осуществляется на основании заявления о выдаче предписания (оформленное по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту). К заявлению могут быть приложены любые документы, подтверждающие факт самовольной установки рекламной конструкции (фотографии, схема размещения и т.д.).

2.14. Не допускается требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий. В целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, администрация Сосновоборского городского округа запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

2.15. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, подтверждающую наличие у представителя право действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

Копии документов, указанных в пункте 2.15. настоящего административного регламента, должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

2.16. Форма предусмотренного настоящим административным регламентом заявления может быть получена заявителями для заполнения в помещении КАГиЗ, а также в электронном виде на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: http://www.sbor.ru.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сосновоборского городского округа:

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 определено 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 (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 – 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.18. Муниципальная услуга предоставляется платно.

2.18.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.18.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - 5000 рублей (пп. 105 п. 1 ст. ст. 333.33 части второй Налогового Кодекса Российской Федерации).

2.18.3. Реквизиты счета для уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на размещение объектов наружной рекламы на территории Сосновоборского городского округа указаны в Приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

2.18.4. В части аннулирования разрешений, а также выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.20. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение двух дней со дня поступления в администрацию.
2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) КАГиЗ (должностных лиц КАГиЗ), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством филиалов МФЦ специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям административного регламента специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист филиала МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в орган местного самоуправления посредством филиала МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в филиале МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в филиал МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист филиала МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Формы предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и документов, по выбору заявителя могут быть представлены в администрацию заявителем непосредственно, направлены в администрацию почтовым отправлением, представлены через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между администрацией и МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также направлены в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (при наличии технической возможности). Представляемые электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры.

3.1.1. Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения:

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Проверка наличия документов, представленных для получения муниципальной услуги; проверка заявления на отсутствие на заявленное место ранее выданного разрешения или ранее зарегистрированного заявления; рассмотрение представленных документов.

3. Подготовка запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с

целью проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, предоставления сведений, которые содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

4. Подготовка Паспорта объекта наружной рекламы, посредством согласования размещения рекламных конструкций со структурными подразделениями администрации и организациями, указанными в п.2.3.

5. При согласовании Паспорта объекта наружной рекламы, подготовка и направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

6. В случае отказа в согласовании Паспорта объекта наружной рекламы, подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в разрешении на установку рекламной конструкции.

3.1.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры являются:

а) личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.9., 2.10. настоящего административного регламента в администрацию;

б) поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.9., 2.10. настоящего административного регламента, в электронной форме на электронную почту администрации;

в) подача с помощью МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ на имя главы администрации заявления с комплектом документов.

3.1.3 Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления, предусмотренного подпунктом «1» пункта 2.9.1., 2.9.2 настоящего административного регламента, по установленной форме, согласно Приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела администрации (далее – делопроизводитель, либо сотрудник МФЦ).

3.1.4 Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в течение 2-х дней регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства и направляет поступившие документы председателю КАГиЗ, в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности председателя КАГиЗ в период его временного отсутствия (далее - и.о. председателя КАГиЗ) с резолюцией заместителя главы администрации, курирующего деятельность КАГиЗ.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после передачи документов определяет должностное лицо КАГиЗ, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу КАГиЗ, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

3.1.5. Основанием для начала административных процедур:

-проверка наличия документов, представленных для получения муниципальной услуги;

-проверка заявления на отсутствие на заявленное место ранее выданного разрешения или ранее зарегистрированного заявления;

- рассмотрение представленных документов;

- подготовка Паспорта объекта наружной рекламы;

является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо КАГиЗ (далее – специалист).

После получения документов для предоставления муниципальной услуги специалист готовит запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с целью проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, предоставления сведений, которые содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

Рассмотрение документов, представленных для выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, а также подготовка Паспорта объекта наружной рекламы по форме согласно Приложению №4 настоящего административного регламента осуществляется специалистом в течение 60 дней со дня передачи заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пунктах 2.9., 2.10., 2.15. настоящего административного регламента; наличие на заявленное место ранее выданного разрешения или ранее зарегистрированного заявления; осуществляется согласование размещения рекламных конструкций со структурными подразделениями администрации и организациями, указанными в п.2.3. настоящего административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- согласование Паспорта объекта наружной рекламы, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготовка и направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

-принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготовка и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - уведомление).

3.1.6. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является невыполнение требований, указанных в п.2.17 настоящего административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется через общий отдел на подпись заместителю главы администрации, курирующему деятельность КАГиЗ в пределах срока, указанного в п.2.6 настоящего административного регламента для направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.1.7. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных п.2.17 настоящего административного регламента, при наличии согласования с организациями и структурными подразделениями администрации Сосновборского городского округа, указанными в п.2.3. настоящего административного регламента при оформлении Паспорта объекта наружной рекламы, а также при получении ответа на запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложения №5 к настоящему административного регламенту. Подготовленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется председателем КАГиЗ через общий отдел администрации на подпись заместителю главы администрации, курирующему деятельность КАГиЗ.

Подписанное разрешение вручается специалистом заявителю под роспись в пределах срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении разрешения передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения документов в течение трех рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги данное разрешение с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению, передается специалистом делопроизводителю, для направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. Указанные документы остаются на хранении в КАГиЗ до момента их получения заявителем.

Сведения о выданном разрешении на установку рекламной конструкции вносятся специалистом в реестр разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» приводится в приложении 1 к регламенту.

3.2.1. Подготовка решения об аннулировании разрешения:

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Проверка наличия документов, представленных для получения муниципальной услуги; рассмотрение представленных документов.

3. Подготовка запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в

области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с целью проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, предоставления сведений, которые содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

3.2.2. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры являются:

а) уведомление (в письменной форме владельцем рекламной конструкции) о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) поступление в администрацию документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

в) подача в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, а так же с помощью МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ на имя руководителя заявления с комплектом надлежаще оформленных документов.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в администрацию заявления - заявление в произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является делопроизводитель.

3.2.4. Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в течение 2-х дней регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства и направляет поступившие документы председателю КАГиЗ, в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности председателя КАГиЗ в период его временного отсутствия (далее - и.о. председателя КАГиЗ) с резолюцией заместителя главы администрации, курирующего деятельность КАГиЗ.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после передачи документов определяет должностное лицо КАГиЗ, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу КАГиЗ, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

3.2.5. Основанием для начала административных процедур:

- проверка наличия документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение предоставленных документов;

- подготовка решения об аннулировании разрешения в соответствии с Приложением № 6 административного регламента;

является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо КАГиЗ (далее – специалист).

Рассмотрение документов, представленных для выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области осуществляется специалистом в течение 30 дней со дня передачи заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- принятие решения о выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготовка и направление (выдача) заявителю.

3.2.6. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является невыполнение требований, указанных в п.2.17 настоящего административного регламента.

3.2.7. Критерии принятия решений.

В соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» решение об аннулировании разрешения принимается:

- в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

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

- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст.19 - Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", (ред. от 03.02.2015), либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушений требований, установленных п.9.3 ст.19 - Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", (ред. от 03.02.2015).

3.2.8. Выдача решения об аннулировании разрешения.

Специалист КАГиЗ на основании предложенных документов готовит проект решения об аннулировании разрешения и передает на утверждение Председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ. Проект решения об аннулировании с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляется через общий отдел на подпись заместителю главы администрации, курирующему деятельность КАГиЗ в пределах срока,

указанного в п.2.6 настоящего административного регламента. Подписанное решение вручается специалистом заявителю под роспись в пределах срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении разрешения передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения документов в течение трех рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги, данное решение об аннулировании разрешения с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению, передается специалистом делопроизводителю, для направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. Указанные документы остаются на хранении в КАГиЗ до момента их получения заявителем.

Сведения о выданном решении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вносятся специалистом в реестр выданных решений.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» приводится в приложении № 1 к регламенту.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в части выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Проверка наличия документов, представленных для получения муниципальной услуги; рассмотрение представленных документов.

3. Подготовка предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции, либо подготовка письменного ответа заявителю об отсутствии оснований, необходимых для выдачи предписания.

3.3.1. Юридическим основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления (приложение № 3 к регламенту) о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление в администрацию заявления, предусмотренного подпунктом «1» пункта 2.10.3 настоящего административного регламента, по установленной форме, согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является делопроизводитель.

3.3.3. Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в течение 2-х дней регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства и направляет поступившие документы председателю КАГиЗ, в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности председателя КАГиЗ в период его временного отсутствия (далее - и.о. председателя КАГиЗ) с резолюцией заместителя главы администрации, курирующего деятельность КАГиЗ.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после передачи документов определяет должностное лицо КАГиЗ, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу КАГиЗ, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

3.3.4. Основанием для начала административных процедур:

-проверка наличия документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов;

- выдача предписания о демонтаже самовольно установленных конструкций;

является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо КАГиЗ (далее – специалист).

После получения документов для предоставления муниципальной услуги специалист выявляет собственника путем направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение документов, осуществляется специалистом в течение 30 дней со дня передачи заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пунктах 2.9., 2.10., 2.15. настоящего административного регламента; наличие на заявленное место ранее выданного разрешения или ранее зарегистрированного заявления; осуществляется согласование размещения рекламных конструкций со структурными подразделениями администрации и организациями, указанными в п.2.3. настоящего административного регламента.

3.3.5. Критерии принятия решений.

Согласно части 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» рекламная конструкция является самовольно установленной в случае, если она установлена и (или) эксплуатируется без разрешения, срок действия которого не истек.

Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

3.3.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (Приложение № 8 к административному регламенту);

- письменный ответ заявителю об отсутствии оснований, необходимых для выдачи предписания;

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

3.3.7. Подготовка предписания.

Специалист КАГиЗ выполняет обследование места установки рекламной конструкции и составляет акт с указанием конкретного состава нарушений порядка установки (эксплуатации) объектов наружной рекламы, либо указанием отсутствия таких нарушений (Приложение № 7 к административному регламенту);

- по результатам обследования места установки рекламной конструкции готовит предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции владельцу рекламной конструкции, либо письменный ответ заявителю об отсутствии оснований, необходимых для выдачи предписания;

- предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции, либо письменный ответ заявителю об отсутствии оснований, необходимых для выдачи предписания с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляются через общий отдел на подпись заместителю главы администрации, курирующему деятельность КАГиЗ в пределах срока, указанного в п.2.6 настоящего административного регламента.

Подписанное предписание вручается специалистом владельцу рекламной конструкции заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении. Указанные документы остаются на хранении в КАГиЗ до момента их получения заявителем.

При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, предписание размещается на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

Сведения о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции вносятся специалистом в реестр выданных предписаний.

3.3.8. Результат предоставления муниципальной услуги «Выдача предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» посредствам МФЦ, а также в электронном виде не предусмотрен.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» приводится в приложении № 1 к регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок подготовки градостроительных планов земельных участков, а также за принятием решений специалистами КАГиЗ осуществляется председателем КАГиЗ.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, представляемых председателю КАГиЗ специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

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

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения

Проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами КАГиЗ положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи градостроительных планов земельных участков Проверки проводятся председателем КАГиЗ или по его поручению иным должностным лицом КАГиЗ.

4.2. Должностные лица КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

а) за совершение противоправных действий (бездействие);

б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) за принятие неправомерных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц КАГиЗ устанавливаются законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) должностных лиц и специалистов КАГиЗ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставлении услуги муниципальной услуги;

б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

в) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги

д) отказ в приеме документов;

е) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;

ж) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные

информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) текст жалобы не поддается прочтению;

в) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

г) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи;

д) ответ на жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

В случае если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) не поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, оно возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, включая решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

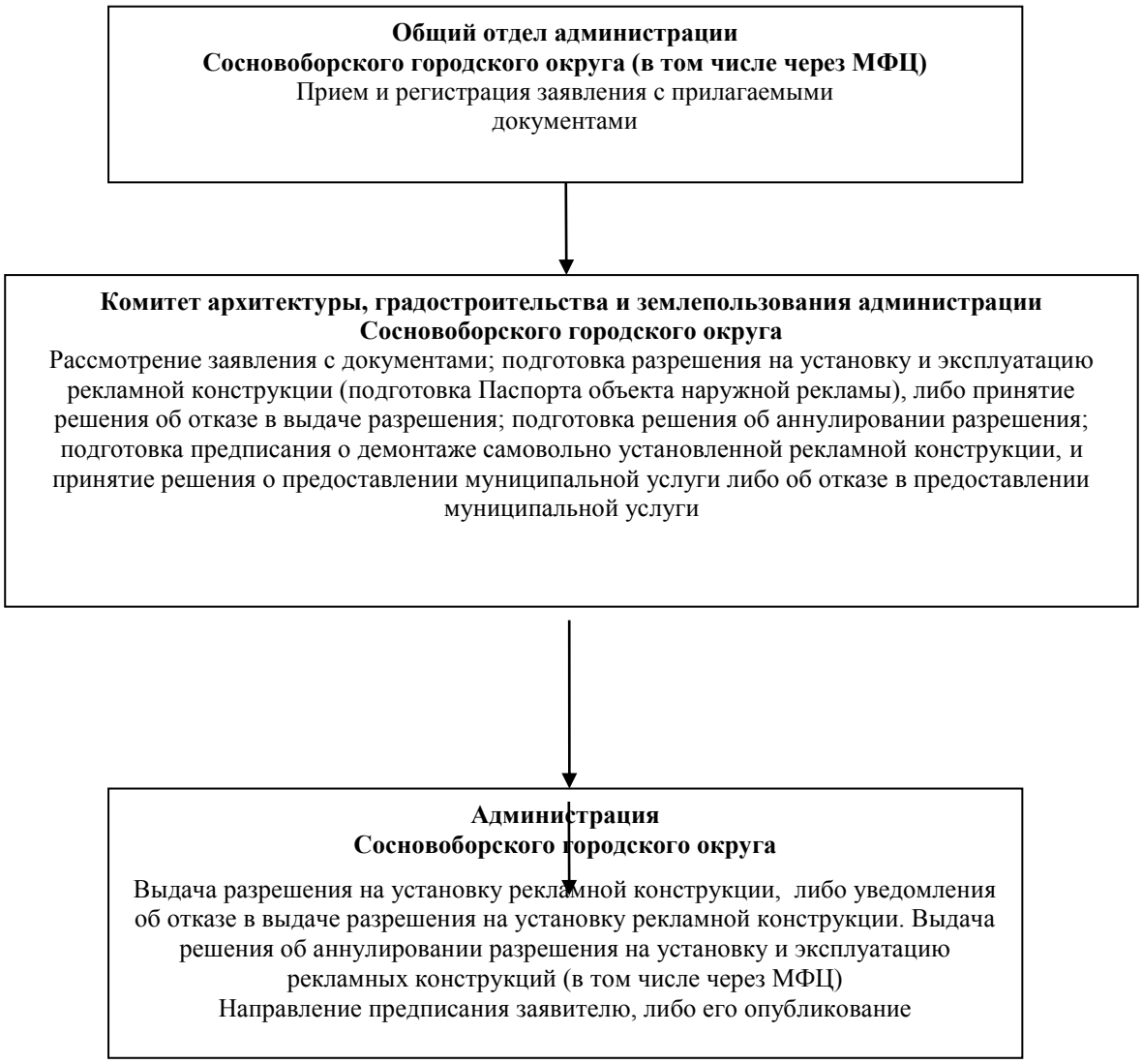
5.9. Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) должностных лиц специалистов КАГиЗ обжалуются в суде в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования Сосновоборский
городской округ Ленинградской области,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций».



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования Сосновоборский
городской округ Ленинградской области,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных рекламных конструкций»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае установки рекламных конструкций на объектах, находящихся в собственности физических и юридических лиц:

1. Заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленное по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту с указанием данных о заявителе – юридического, почтового адреса, контактного телефона, а также данных, позволяющих идентифицировать, индивидуализировать заявителя среди иных лиц, в частности, для физического лица - паспорт, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, для юридического лица - учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2. Проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, выполненный
в соответствии с требованиями технических регламентов (ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»), подтвержденный подписью главного инженера проекта о соответствии проекта требованиям прочности, надежности и безопасности, включающий:

- эскиз рекламной конструкции с указанием ее размеров,
- техническое исполнение рекламной конструкции,
- фотомонтаж планируемой к установке рекламной конструкции к месту установки рекламной конструкции.

3. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного 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, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме. Документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, полученный в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

4. Паспорт объекта наружной рекламы, оформленный в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

В случае установки рекламных конструкций на объектах, находящихся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена:

1. Заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленное по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту с указанием данных о заявителе – юридического, почтового адреса, контактного телефона, а также данных, позволяющих идентифицировать, индивидуализировать заявителя среди иных лиц, в частности, для физического лица - паспорт, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, для юридического лица - учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2. Проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, выполненный в соответствии с требованиями технических регламентов, (ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»), подтвержденный подписью главного инженера проекта о соответствии проекта требованиям прочности, надежности и безопасности, включающий:

- эскиз рекламной конструкции с указанием ее размеров,
- техническое исполнение рекламной конструкции,
- фотомонтаж планируемой к установке рекламной конструкции к месту установки рекламной конструкции,
- топографический план земельного участка в масштабе 1:500 в заявляемом месте установки рекламной конструкции с указанием на нем места установки рекламной конструкции с привязкой рекламной конструкции к существующим зданиям, строениям, сооружениям, (при установке рекламной конструкции на земельном участке);

3. Договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

4. Паспорт объекта наружной рекламы, оформленный по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования Сосновоборский
городской округ Ленинградской области,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных
рекламных конструкций»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Главе администрации
Сосновоборского городского округа
Ленинградской области
_____
_____
(ФИО)
адрес места нахождения: _____

Регистрационный N _____ Дата регистрации _____

_____
(заявитель)

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

Сведения о заявителе

Юридический адрес, индекс	
Фактический адрес, индекс	
Телефон	
ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	
Ф.И.О. руководителя (должность, телефон)	
Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации	

Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку:
_____
_____
___

Сведения о рекламной конструкции и месте ее установки
Адрес установки:_____
_____
Тип рекламной конструкции:_____
Размеры рекламной конструкции:_____
Размеры и площадь информационного поля:_____
Освещенность:_____
Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к

которому присоединится рекламная конструкция:

_____

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции:

_____

Документы, прилагаемые к заявлению (отметить в квадрате дату принятия документа):

1	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (1 экз.)	
2	Копия свидетельства ИНН (1 экз.)	
3	Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) - страница 2, 3, 5 (1 экз.)	
4	Письменное согласие (договор) собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции либо копия договора на установка и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного 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 экз.)	
5	Копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества) (1 экз.)	
6	Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование иным лицам общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, представляется в случае размещения рекламной конструкции на стенах или фасадах жилых домов (2 экз.)	
7	Паспорт объекта наружной рекламы с указанием технических данных, внешнего вида объекта, места размещения и списком согласований – Приложение__ к порядку (в цвете 2 экз.)	
8	Платежное поручение или квитанция об оплате государственной пошлины (1 экз.)	
9	Доверенность на представителя Заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном законом порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение разрешения органа предоставления муниципальной услуги) (1 экз.)	

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

Заявитель (представитель Заявителя)

Ф.И.О.

_____

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):

_____ "__" _____ 20__ год.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования Сосновоборский
городской округ Ленинградской области,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных
рекламных конструкций»

Паспорт объекта наружной рекламы №_____

оо « » 220
т
_____ _____ ____ г.

1. Реквизиты заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
1.1. номер и дата регистрации: _____.

2. Данные о заявителе:
2.1. наименование (Ф.И.О.): _____
2.2. местонахождение (место жительства): _____
2.3. основной государственный регистрационный номер <*>: _____
2.4. дата государственной регистрации <*>: _____
2.5. орган государственной регистрации <*>: _____

<*> Сведения заполняются для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. Данные рекламной конструкции:
3.1. тип рекламной конструкции: _____
3.2. место установки рекламной конструкции: _____
3.3. наличие подсветки: _____
3.4. площадь информационного поля рекламной конструкции: _____.
Перечень уполномоченных органов:

Наименование уполномоченного органа	Отметка о согласовании решения	Отметка об отказе в согласовании решения	Причина отказа в согласовании решения	Дата, подпись, фамилия, М.П.

Ф.И.О., должность и подпись ответственного лица
_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования Сосновоборский
городской округ Ленинградской области,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных
рекламных конструкций»

РАЗРЕШЕНИЕ

оо « » 220 гг.

т

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящее разрешение в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» выдано

Наименование владельца рекламной конструкции:

(сведения о физическом или юридическом лице; для физического лица, в том числе ИП, - паспортные данные, для ИП также - данные свидетельства о государственной регистрации)

Ф.И.О. директора Телефон: Факс:

Юридический адрес: индекс

Почтовый адрес: индекс

Паспорт объекта наружной рекламы: от « » 200 г.

№ в реестре

Адрес месторасположения рекламной конструкции (городского рекламного места)

(район, улица, дом)

Наименование собственника(ов) объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция

Категория

Тип рекламной конструкции

Площадь информационного поля рекламной конструкции Сторон Подсветка

Иные сведения

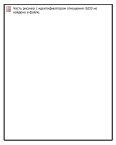
(название документа)

Срок действия настоящего разрешения

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции оплачена в размере,
установленном налоговым законодательством Российской руб.
Федерации, в сумме

(платежный № документ от

(подпись) (расшифровка подписи)



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

188540, Россия, Ленинградская область,
г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, 46

Тел.: (81369) 62-864; факс: (81369) 62-822

E-mail: admsb@meria.sbor.ru
www.sbor.ru

_____№_____

На № _____от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования Сосновоборский
городской округ Ленинградской области,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных рекламных конструкций»

Ф.И.О., наименование заявителя
_____
_____
_____

Адрес: _____
_____
_____

Решение об аннулировании разрешения

На основании письменного заявления (Ф.И.О.) _____ и в соответствии с ч.18 ст.19 Федерального закона от 13.06.2006 №38-ФЗ «О рекламе» Комитет архитектуры, градостроительства и землепользования аннулирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____, выданного _____ г.

В соответствии с ч. 21 ст. 19 ФЗ «О рекламе» владелец рекламной конструкции обязан удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания, а так же, осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания.

Приложение:

1. _____;
2. _____.

Заместитель главы администрации
Сосновоборского городского округа В.С.Воробьев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования Сосновоборский
городской округ Ленинградской области,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных рекламных конструкций»

АКТ _____

О выявлении объекта наружной рекламы и информации (ОНРИ), без действующего разрешения либо договора на установку и эксплуатацию на территории Сосновоборского городского округа

Фото объекта наружной рекламы и информации	Карта с отметкой места размещения объекта наружной рекламы и информации

«___» _____ **20**__ года проведена визуальная проверка объекта наружной рекламы и информации по адресу:

_____
_____
_____

Владелец ОНРИ (организационно-правовая форма организации, ФИО, должность руководителя, почтовый адрес, телефон)

_____
_____
_____

Законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединен ОНРИ (организационно-правовая форма организации, ФИО, должность руководителя, почтовый адрес, телефон)

_____
_____

Информация о состоянии разрешительной документации	Информация по визуальному обследования ОНРИ

Проверку провели:

_____ (должность, ФИО, подпись)

_____
(должность, ФИО, подпись)

Приложение: фотофиксация рекламной конструкции, установленной с нарушением законодательства о рекламе, расположенной по адресу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования Сосновоборский
городской округ Ленинградской области,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных рекламных конструкций»

ПРЕДПИСАНИЕ N ___
О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННОЙ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

"___" _____2014 г. г. Сосновый Бор

Администрацией Сосновоборского городского округа, установлено нарушение порядка установки рекламной конструкции, предусмотренного Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", а именно:

самовольно установлена рекламная конструкция:
_____,
(в чем заключается нарушение)
вид (тип) рекламной конструкции _____,
(тип рекламной конструкции)
принадлежащая:_____
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя)
установленная: _____
(местонахождение рекламной конструкции)

В соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" предписываю владельцу рекламной конструкции
_____
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

Демонтировать самовольно установленную рекламную конструкцию в течении месяца со дня выдачи указанного предписания

Заместитель главы администрации _____
(Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования Сосновоборский
городской округ Ленинградской области,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных рекламных конструкций»

Реквизиты счета для уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на размещение объектов наружной рекламы на территории Сосновоборского городского округа:

ИНН: 4714011083; **КПП:** 472601001
УФК по Ленинградской области (Администрация Сосновоборского городского округа, л/с 04453004120)
БИК: 044106001
Банк получателя: Отделение Ленинградское г. Санкт-Петербург
р/сч: 40101810200000010022
КБК: 001 108 07150 01 1000 110 Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
ОКТМО: 41754000