

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОМЫЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2011 года

№ 23

Об утверждении Административного регламента администрации Коломыцевского сельского поселения о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории поселения, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 декабря 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом Коломыщевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент администрации Коломыщевского сельского поселения о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории поселения, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Башкатова В.Н., заместителя главы администрации Коломыщевского сельского поселения.

**Глава администрации
Коломыщевского сельского поселения**

В.Дорохина

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Коломыщевского
сельского поселения
от 20 декабря 2011 года № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Коломыщевского сельского поселения о порядке
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций на территории поселения,
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных рекламных конструкций»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Формулировка муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории поселения, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Коломыщевского сельского поселения и осуществляется специалистом по землеустройству и муниципальной собственности.

1.3. Перечень нормативных правовых актов

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом РФ от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Налоговым кодексом РФ от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 декабря 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон РФ от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом Коломыцевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области;

- Настоящим регламентом.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача разрешения на установку рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

1.5. Получатели муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги по Административному регламенту может быть юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции, заключивший договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (далее – заявители на получение муниципальной услуги).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Коломыцевского сельского поселения:

- письменно;
- по телефону;
- по электронной почте;

- в ходе личного приема
- с использованием универсальной электронной карты.

2.1.2. Место предоставления услуги:

309911, Белгородская область, Красногвардейский район, село Коломыцево, улица Советская, дом 4, контактный телефон: 8 (47247)6-04-30, адрес электронной почты администрации Коломыцевского сельского поселения: kolomutsevo@rambler.ru

Адрес официального сайта Коломыцевского сельского поселения (<http://www.kolomycevo.biruch.ru/>).

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 12-00.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки, устные обращения, специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. При письменном обращении заявителя в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

2.1.5. Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

2.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Ответ на обращение не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членов их семей.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Документы, предоставляемые заявителем для получения разрешения на установку рекламной конструкции:

- заявление о предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции;

– копия паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

- сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридического лица).

- протокол результатов аукционов (торгов) на право заключения договора на установку рекламной конструкции (в случае размещения ее на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Коломыцевского сельского поселения) или подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца 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;

- план-схема установки рекламной конструкции с указанием адресных ориентиров и рекламного места с привязкой в плане к ближайшему зданию, сооружению, иному объекту и к проезжей части дороги или улице;

- сведения, относящиеся к внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (например, эскизный проект рекламной конструкции);

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

Кроме предусмотренных документов, по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

2.2.2. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции (договор купли-продажи недвижимого имущества; договор передачи недвижимого имущества другому собственнику или иному законному владельцу; иные документы, подтверждающие смену

собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, (пп. 80 п. 1 ст. 333.33 НК РФ).

Документами, подтверждающими уплату госпошлины, являются: квитанция установленной формы, выданная плательщику банком, подтверждающая факт уплаты пошлины; платежное поручение.

2.5. Основанием для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции является выявление специалистом администрации Коломыцевского сельского поселения факта самовольно установленной рекламной конструкции.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции не должен превышать двух месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламной конструкции – в течение месяца с момента выявления оснований, указанных в п. 3.2.2. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций осуществляется в течение 12 дней со дня выявления фактов установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка), зафиксированного в акте осмотра.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при заполнении бланка разрешения на установку рекламной конструкции, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.7. Обязанности специалистов Администрации при работе с получателями муниципальной услуги.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти;

- в случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию работника, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.8.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды.

2.8.3. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.8.4. Специалисту, предоставляющему муниципальную услугу обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания так же оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения;
- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- проведение проверки наличия документов для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, требованиям, установленным настоящим регламентом;
- принятие решения и доведение его до заявителя.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявителем документов, указанных в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Тексты документов, представляемых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения.

Не подлежат приему для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Копии документов, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Поступившее заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции регистрируется в реестре заявлений, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

При непредставлении или неполном представлении документов, специалист администрации в течение трех рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление, в котором указывает документы, необходимые для рассмотрения заявления о выдаче разрешений на установку рекламной конструкции.

В течение 4 рабочих дней осуществляется подготовка решения в виде постановления администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в выдаче такого разрешения.

Указанное решение подписывает глава Коломыщевского сельского поселения.

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В разрешении указываются:

- владелец рекламной конструкции;
- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;
- тип рекламной конструкции;
- площадь информационного поля;
- место установки рекламной конструкции;
- срок действия разрешения;
- номер и дата выдачи разрешения;
- иные сведения.

Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй – хранится в администрации Коломыщевского сельского поселения.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято администрацией исключительно по основаниям, перечисленным в п. 2.3. настоящего Административного регламента.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено администрацией заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

3.2.2. Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции.

Основаниями для начала исполнения услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции являются:

- направление владельцем рекламной конструкции в администрацию уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;
- направление в администрацию 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;
- выявление администрацией фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не устанавливалась;

- выявление администрацией фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- выявление фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 – 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выявление фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции регистрируется в течение одного рабочего дня специалистом администрации в реестре заявлений, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, администрация:

вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается главой Коломыщевского сельского поселения и направляется заинтересованным лицам в течение 7 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.2.3. Выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции представляет собой документ, выдаваемый администрацией Коломыщевского сельского поселения на основании полученной и проверенной информации о самовольно (без соответствующего разрешения) установленной рекламной конструкции и обязывающий владельца рекламной конструкции демонтировать ее.

Факт самовольной установки рекламной конструкции фиксируется в акте осмотра данной рекламной конструкции, после чего, в течение 12 дней выдается предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

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

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц администрации Коломыщевского сельского поселения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц, нарушений положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Заявители, могут обжаловать действие или бездействие специалиста администрации Коломыщевского сельского поселения, обратившись лично (устно) или направив письменное обращение, жалобу в адрес главы Коломыщевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

5.5. Юридический адрес администрации Коломыщевского сельского поселения 309911, Белгородская область, Красногвардейский район, село Коломыщево, улица Советская, дом 4., адрес электронной почты администрации Коломыщевского сельского поселения: kolomutsevo@rambler.ru

Глава Администрации Коломыщевского сельского поселения– Дорохина Валентина Ильинична.

Контактные телефоны:

- глава администрации 8(47247) 6-04-43;
- делопроизводитель 8 (47247) 6-04-30;
- бухгалтерия 8 (47247) 6-04-30.

5.6. В письменном обращении, жалобе, заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направлено обращение;
- фамилию, имя, отчество, должность;
 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - излагает суть заявления или жалобы;
 - ставит личную подпись и дату;
 - приводит иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации данной жалобы.

5.10. В случае, если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. Если в жалобе не указаны данные заявителя, его местонахождение (или адрес для почтовых отправлений), либо содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членов их семей, то данная жалоба не рассматривается.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Коломыщевского
сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление места для распространения наружной рекламы и информации

1. Наименование заявителя _____

2. Юридический адрес:

индекс _____

ул./пр. _____ д. _____ кв. _____

телефон _____

3. Руководитель предприятия (предприниматель) _____

4. Данные о регистрации предприятия (предпринимателя):

дата _____

рег. номер _____ серия _____

выдан _____

5. Банковские реквизиты:

р/с _____ в _____

БИК _____

ИНН _____

6. Паспортные данные предпринимателя:

серия _____ номер _____

выдан: кем _____

когда _____

7. Адрес и место размещения объекта _____

8. Характеристика объекта:

вид: _____

площадь рекламного изображения (кв.м) _____

характеристика освещения _____

используемые _____

материалы _____

9. Предполагаемый срок размещения рекламы: с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

10. Изготовитель рекламы:

_____ тел. _____

Заявитель

(подпись, печать, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер ____ от «__» _____ 20__ г.

Заявленное место зарезервировано за

Заявителем до «__» _____ 20__ г.

Счет № ____ от «__» _____ 20__ г.

Платежные документы № ____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов на установку рекламной конструкции

ФИО лица, подавшего документы _____

Тип рекламной конструкции _____

Адрес и место размещения рекламной конструкции _____

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов*	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		подлинные	копия	в подлинниках	в копиях	подлинные экземпляры	копии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

О чем “___” _____ 20__ г. в журнал регистрации входящей документации внесена запись № ____.

_____ (должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О)

_____ (дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

После рассмотрения документы выданы (возвращены) _____

_____ (должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, (Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) получившего документы)

* В столбце 2 “наименование и реквизиты документов” указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону _____ Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

Приложение № 3
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции
на территории Коломыцевского сельского поселения

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

От имени _____

Разрешает установку рекламной конструкции на территории Коломыцевского сельского поселения с « ___ » _____ 20__ г. До « ___ » _____ 20__ г.

Рекламораспространитель: _____

Юридический адрес: _____

Тел. _____ Факс _____

Руководитель _____

Тип рекламной конструкции _____

Площадь рекламной конструкции _____

Адрес места расположения рекламы _____

Оплата за получение разрешения на установку рекламной конструкции произведена в размере, установленном налоговым законодательством Российской Федерации, в сумме _____ руб., что подтверждено платежным документом № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Подпись

Печать

Приложение № 4
к Административному регламенту

**ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление от “ ___ ” _____ 20__ г. на установку рекламной конструкции на территории Коломыцевского сельского поселения, имеющей следующие параметры:

Месторасположение конструкции (адрес, с привязкой к объекту)	
Тип рекламной конструкции	
Площадь информационного поля рекламной конструкции	
Размеры конструкции	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена (будет присоединена) рекламная конструкция	

Рассмотрено в соответствии с _____
(указываются основания, предусмотренные Федеральным законом от 13.03.2006.

№38-ФЗ «О рекламе», для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции)

Вам отказано в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Приложение № 5
к Административному регламенту

**РЕШЕНИЕ
ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

от “ ___ ” _____ 20__ г. № _____

(наименование заявителя и его адрес)

Разрешение на установку рекламной конструкции на территории Коломыщевского
сельского поселения от “ ___ ” _____ 20__ г., выданное

(указывается лицо, которому выдано разрешение)

В

СООТВЕТСТВИИ

С

(указываются основания, предусмотренные ФЗ «О рекламе», для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции)
аннулировано.

**Блок-схема
о порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций на территории поселения, аннулирование
таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно
установленных рекламных конструкций»**

