

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2012

п.г.т. Умба

№ 314

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Терского района – начальника отдела ГОЧС и мобилизационной подготовки, отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Сверчкова А.Г.

4. Постановление администрации Терского района от 27.06.2011 №247 «Об утверждении положения о размещении наружной рекламы и установке рекламных конструкций, методике определения размера платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций и порядка выдачи разрешений на установку рекламных конструкций и осуществления контроля за их размещением на территории муниципального образования Терский район» считать утратившим силу.

Глава администрации
Терского района



Л. Шевелев

**Административный регламент
муниципального образования Терский район предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь рекламных конструкций»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. В целях исполнения требований настоящего Административного регламента используются следующие основные термины и понятия:

Заявитель - лицо, обратившееся с заявлением о получении разрешения на установку рекламной конструкции, аннулировании таких разрешений, выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;

Разрешение на установку рекламной конструкции - документ, дающий заявителю право осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

Решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции - документ, признающий недействительным ранее выданное разрешение на установку рекламной конструкции;

Предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций - документ, накладывающий на владельца рекламной конструкции обязательства по демонтажу установленной без разрешения рекламной конструкции.

Реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке.

Рекламораспространитель - лицо, осуществляющее распространение рекламы любым способом, в любой форме и с использованием любых средств.

Владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

Товарный знак - обозначение, удостоверяемое свидетельством, служащее для индивидуализации товаров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Знак обслуживания - обозначение, удостоверяемое свидетельством, служащее для индивидуализации выполняемых юридическими лицами либо индивидуальными предпринимателями работ или оказываемых услуг.

К рекламным конструкциям относятся:

Отдельно стоящие щитовые конструкции (рекламные сооружения, билборды) - односторонние или многосторонние плоскостные конструкции, устанавливаемые на поверхность земли, имеющие внешние поверхности для размещения рекламы и состоящие из фундамента, каркаса и информационного поля, выполняемые по индивидуальным проектам. Односторонние конструкции должны иметь декоративно оформленную сторону.

Тумбы - отдельно стоящие конструкции в виде цилиндров, призм и иных форм, установленных на фундаменте или без его устройства.

Настенные панно - рекламные конструкции, состоящие из элементов крепления к стене, каркаса и рекламного поля, устанавливаемые на стенах зданий и сооружений, или изображения (рекламного поля), нанесенные непосредственно на стену. Настенные панно выполняются по индивидуальным проектам.

Наземные панно - рекламные конструкции, размещаемые на поверхности земли, состоящие из нанесенных либо встроенных в дорожное или земляное покрытие конструкций.

Электронный экран - рекламная конструкция, предназначенная для воспроизведения изображения на плоскости экрана за счет светоизлучения светодиодов, ламп, иных источников света или светоотражающих элементов. Электронные экраны выполняются по индивидуальным проектам.

Проекционные установки - рекламные конструкции, предназначенные для воспроизведения изображения на земле, на плоскостях стен, экране и в объеме. Конструкции проекционных установок состоят из проецирующего устройства и поверхности (экрана) или объема, в котором формируется рекламное изображение. К проекционным установкам относятся электрические и динамические табло, экраны и иные нетрадиционные виды рекламных конструкций.

Перетяжки - рекламные конструкции, состоящие из стоек, устройства крепления, устройства натяжения и информационного поля. Перетяжки должны располагаться не ниже 5 м над проезжей частью дорог.

Крышные установки - различного рода объемные или плоскостные конструкции, расположенные полностью или частично выше уровня карниза здания или крыши, состоящие из элементов крепления, несущей части конструкции и рекламного поля, изготавливаются по индивидуальным проектам.

Световые модули - рекламные конструкции, имеющие внутреннюю подсветку и изготавливаемые по индивидуальным проектам.

Объемные символы с наименованием организации, магазина, офиса и других предприятий, устанавливаемые на фасаде или крыше здания, выполняются только с применением средств светотехники.

Временные рекламные конструкции - конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением, местом установки и составляет не более чем двенадцать месяцев, к ним относятся:

Штендеры - выносные временные рекламные конструкции, устанавливаемые предприятиями в часы работы на тротуарах и в пешеходных зонах в пределах 3 м от входа в предприятие. Штендеры должны быть двусторонними, площадь одной стороны не должна превышать 1,5 кв. м. Установка штендеров не должна мешать механизированной уборке тротуара, проходу пешеходов при ширине тротуара менее 3 м.

Рекламные конструкции на шарах, аэростатах - временное рекламное оформление на период проведения праздничных и тематических мероприятий.

Рекламные конструкции на временных сооружениях (строительных сетках, ограждениях строительных площадок, летних кафе, выставок, ярмарок и др.) - временные рекламные конструкции, устанавливаемые в виде отдельных щитов, сплошных лент и др. Высота щитов не должна превышать размеров несущих элементов ограждений.

Кронштейны - двусторонние консольные плоскостные конструкции, устанавливаемые на опорах наружного освещения, отдельных стойках, на стенах зданий и иных сооружений. Размеры кронштейнов, размещаемых на фасадах зданий, определяются архитектурными особенностями здания, не должны выступать более чем на 1,5 м от точки крепления. Кронштейны могут иметь внутреннюю подсветку.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (организации всех форм собственности), являющиеся собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцем рекламной конструкции, либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном

законодательством полномочиями, имеющие право выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее ОУМС и ЗО, Отдел).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы ОУМС и ЗО содержатся в Приложении №1 Административного Регламента.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;

- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>

- путем размещения на официальном интернет-сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и содержит сведения о:

- порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- особенностях размещения рекламных конструкций на объектах различных форм собственности;

- перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

- условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на сайте администрации Терского района, а также у должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю непосредственно в ОУМС и ЗО, а также по телефону или электронной почте.

Консультации предоставляются по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, сроков приема и перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 минут.

1.3.8. В случае, когда для подготовки информации на запрос о предоставлении муниципальной услуги требуется большее время, заявителю назначается другое удобное для него время.

1.3.9. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

1.3.10. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, обязано:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.11. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Специалисты ОУМС и ЗО, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.12. Специалисты ОУМС и ЗО, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.13. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района (далее – ОУМС и ЗО).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции;
- предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

2.3.2. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов, проводимых администрацией Терского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- без проведения торгов не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- по результатам торгов не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги без учета срока проведения процедуры торгов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Конституция РФ;
- 2) Гражданский кодекс РФ;

- 3) Градостроительный кодекс РФ;
- 4) Земельный кодекс РФ;
- 5) Налоговый кодекс РФ;
- 6) Жилищный кодекс РФ;
- 7) Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- 8) Федеральный Закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 9) Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- 10) Устав муниципального образования Терский район;
- 11) Положение об ОУМС и ЗО администрации Терского района;
- 12) Постановление администрации Терского района от 04.07.2011 №273 «Об утверждении положения о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Терский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Получатель муниципальной услуги (Заявитель) представляет в ОУМС и ЗО следующие документы:

- а) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение № 1);
- б) данные о Заявителе:
 - копия паспорта (для физических лиц);
 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- в) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества;
- г) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- д) документ о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если Заявитель является законным владельцем недвижимого имущества;
- е) эскиз в цветном изображении, проект на изготовление рекламной конструкции, схема (план) расположения конструкции на территории, на которой предполагается разместить рекламную конструкцию;
- и) копия квитанции об уплате госпошлины;
- к) доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае, если от имени Заявителя выступает его представитель).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в ОУМС и ЗО с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б» абзац 1, «в», «г», «е», «к» пункта 2.6.1. настоящего регламента предоставляются Заявителем самостоятельно.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» абзац 2, 3, «д», «и» пункта 2.6.1. настоящего регламента запрашиваются ОУМС и ЗО в порядке

межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявителям может быть отказано в предоставлении услуги в следующих случаях:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица (для юридического лица – указания организации), адреса его места жительства (для юридического лица – указания местонахождения организации);
- в тексте документов имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- в течение срока, указанного в извещении о приостановлении оказания муниципальной услуги в связи с неполнотой представленного пакета документов, Заявителем не представлены дополнительно запрашиваемые документы;
- по результатам торгов заявитель не получил право на заключение договора аренды земельного участка.
- несоответствие проекта рекламной конструкции и его территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие места установки рекламной конструкции в заявленном месте схемы территориального планирования;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки района;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение норм Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», регулирующих порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Плательщиками государственной пошлины являются Заявители, обратившиеся в ОУМС и ЗО с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Подготовка, оформление и выдача разрешения является бесплатной.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В помещениях администрации, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором расположена администрация и его структурные подразделения, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию об органе (наименование).

2.9.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, содержится в форме письменных документах.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами администрации на своих рабочих местах в служебных кабинетах. На двери кабинета размещается табличка, на которой указываются номер кабинета, должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.

Присутственные места оборудуются противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

2.9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются образцами заполнения документов и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.9.6. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещения должны быть оснащены телефонной связью.

Учреждение должно быть оснащено оргтехникой, мебелью и инвентарем, которые должны отвечать требованиям действующих нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество услуг.

2.9.7. Оказание услуги осуществляется аттестованными в установленном порядке специалистами. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги – один специалист отдела УМС и ЗО администрации Терского района.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов ОУМС и ЗО;
- место расположения ОУМС и ЗО;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

Обязательными требованиями к взаимодействию сотрудников администрации с потребителями муниципальной услуги являются соблюдение профессиональной этики и сохранение конфиденциальности информации.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории»

3.1.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления на установку рекламной конструкции и представленных документов;
- 2) согласование установки рекламной конструкции;
- 3) заключение договора;
- 4) выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.2. Прием заявления и представленных документов

3.1.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя или его представителя с заявлением в произвольной форме и документами для получения муниципальной услуги.

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции (далее заявитель) обращается с заявлением (Приложение № 1) с приложением:

- 1) данных о заявителе - физическом лице (паспортные данные, адрес прописки места жительства), либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) документа о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является законным владельцем недвижимого имущества;
- 3) подтверждения в письменной форме (договор) согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, согласие собственников квартир или нежилых помещений в жилых домах в случае присоединения рекламы к ограждающим конструкциям дома;
- 4) проекта рекламной конструкции с указанием способа установки, крепления, размера информационного поля;
- 5) схемы размещения рекламной конструкции (фотомонтаж) с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, рекламных конструкций, остановочных комплексов, зданий, сооружений).
- 6) копий квитанции об уплате государственной пошлины.

3.1.2.2. Прием и регистрация заявления на установку рекламной конструкции и представленных документов:

- заявление и комплект документов, в соответствии с вышеуказанным перечнем, предоставляются заявителем в отдел ОМС и ЗО администрации Терского района;

- должностное лицо отдела, уполномоченное на рассмотрение заявлений, проверяет соответствие представленной документации установленным требованиям к форме и содержанию, перечню, указанному в настоящем административном регламенте;

- при установлении факта несоответствия представленных документов, должностное лицо отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков. При этом поясняет, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя;

- в случае соответствия документов комплектности и требованиям к форме и содержанию должностное лицо отдела регистрирует заявление с представленными документами в день его подачи в журнале учета входящей корреспонденции.

3.1.3. Согласование установки рекламной конструкции

3.1.3.1 Должностное лицо отдела самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными организациями, заинтересованными отделами администраций Терского района, городского поселения Умба Терского района, сельского поселения Варзуга Терского района. Перечень организаций, отделов администраций определяется в зависимости от имеющихся на участке, предполагаемом для размещения рекламной конструкции, инженерных сооружений, коммуникаций, полосы отвода дорог, близрасположенных объектов и иных сведений об особенностях территориального размещения рекламной конструкции;

3.1.3.2. Согласование выполняется путем заполнения листа согласования.

3.1.3.3. Срок согласования не должен превышать 15-ти дней.

3.1.3.4. Заявитель вправе самостоятельно получить согласование с уполномоченными организациями и представить его в ОУМС и ЗО. В этом случае должностное лицо отдела выдает заявителю лист согласования.

3.1.4. Заключение договора

3.1.4.1. В случае предполагаемого расположения рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, после получения согласования от уполномоченных организаций должностное лицо отдела передает копию заявления на установку рекламной конструкции с представленными документами в ОУМС и ЗО для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на основе торгов.

3.1.4.2. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

3.1.4.3. Порядок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции заявителю:

- решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте или об отказе в его выдаче принимается заместителем Главы администрации Терского района – начальником ОУМС и ЗО по окончании процедуры согласования с уполномоченными организациями, заинтересованными отделами администраций Терского района в виде резолюции на листе согласования;

- решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте или об отказе в его выдаче в письменной форме направляется должностным лицом отдела заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления с представленными документами;

- в течение двух рабочих дней с момента принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должностным лицом отдела готовится разрешение на установку рекламной конструкции (Приложение № 3);

- разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок пять лет, на временную рекламную конструкцию - на срок не более чем двенадцать месяцев;

- должностное лицо отдела регистрирует разрешение на установку рекламной конструкции в едином реестре выданных разрешений на установку рекламной конструкции;

- должностное лицо отдела выдает один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции заявителю под роспись по факту явки за ним или направляет его почтой с вручением уведомления.

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции»

3.2.1. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение №4) принимается заместителем Главы администрации Терского района – начальником ОУМС и ЗО в следующих случаях:

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

2) в течение месяца с момента направления в ОУМС и ЗО 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 в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

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

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных Федеральным законом «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Во всех указанных случаях должностное лицо отдела готовит решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, а затем направляет решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции заявителю почтой с вручением уведомления.

3.2.3. Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней с момента получения решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

3.3.1. Установка рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка) не допускается. В случае самовольной установки вновь рекламной конструкции она подлежит демонтажу на основании предписания (Приложение №5) заместителя Главы администрации Терского района – начальника ОУМС и ЗО.

3.3.2. Факт самовольной установки рекламной конструкции устанавливается должностными лицами отдела в результате плановой проверки путем комиссионного осмотра места установки рекламной конструкции с составлением акта либо в результате обращения физических, юридических лиц. Обращение может производиться в произвольной письменной или устной форме. Факт нарушения устанавливается должностными лицами отдела в течение пяти рабочих дней с момента обращения путем комиссионного осмотра места установки рекламной конструкции с составлением акта. Должностное лицо отдела готовит предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, а затем направляет один экземпляр владельцу рекламной конструкции в течение месяца с момента выявления факта нарушения.

3.3.3. Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней с момента выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

3.3.4. В случае если местонахождение владельца рекламной конструкции не установлено, либо при невыполнении владельцем рекламной конструкции обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации, должностным лицом отдела в течение месяца с момента выявления факта нарушения направляется почтой с вручением уведомления собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому была

присоединена рекламная конструкция, предложение об осуществлении в течение месяца с момента его направления обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации за счет средств собственника.

По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами ОУМС и ЗО положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает начальник Отдела.

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

В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются начальником Отдела.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим регламентом за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Терского района с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц;
- решения, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

Обращение подается на имя руководителя муниципального органа (главы администрации муниципального образования).

Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу).

Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется обращение (жалоба) либо фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица (при наличии информации), либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу

поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ ОТДЕЛА
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ И ЗЕМЕЛЬНЫМ
ОТНОШЕНИЯМ**

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184703, Мурманская обл., Терский район, ул. Дзержинского, д. 42, администрация Терского района.

Местонахождение: Мурманская обл., Терский район, ул. Дзержинского, д. 42, каб. № 16 (2 этаж).

Телефон/факс: 8 (81559) 51446.

Сведения о режиме работы отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00;

пятница - с 8.00 до 12.00.

Перерыв- с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Официальный сайт администрации Терского района: <http://www.terskyrayon.ru>

Адрес электронной почты администрации Терского района: terskibereg@com.mels.ru.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

От _____

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению).

_____ Расчетный счет _____

В _____

БИК _____ к/счет _____

Населённый пункт _____

ИНН/КПП _____

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Место размещения рекламной конструкции _____

_____ (район, фасад здания, опора освещения)

3. Тип рекламной конструкции _____

4. Сведения о собственнике, законном владельце недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

5. Параметры рекламного поля: _____ высота (м), _____ ширина (м),
площадь рекламного поля _____ (кв. м)

1. Предполагаемый срок размещения рекламной конструкции:

с _____ по _____

Перечень документов приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Подпись заявителя _____

_____ (расшифровка подписи)

М.П. _____ 20__ г.

Администрация Терского района

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

от _____ 20__ г.

Выдано:

(Ф.И.О., адрес, наименование юридического лица, адрес предприятия, индивидуального предпринимателя)

Ориентир, адрес места размещения рекламной конструкции _____

Тип рекламной конструкции _____

Площадь рекламного поля _____

Основание выдачи разрешения:

(копия договора с собственником, согласование с собственниками дома, проект, согласование с комитетом по культуре и искусству Мурманской области, копия квитанции об уплате госпошлины)

Срок действия разрешения до _____

Начальник отдела ОУМС и ЗО _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Администрация Терского района

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

от _____ 20__ г.

Администрацией Терского района, действующей в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции № ____ от _____

Основание для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции _____

Тип рекламной конструкции _____

Владелец рекламной конструкции _____

Место установки: _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому _____ присоединена _____ рекламная _____ конструкция

Начальник ОУМС и ЗО _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРСКОГО РАЙОНА

Кому: _____

(Ф.И.О. полностью, наименование предприятия)

Адрес: _____

(места проживания, предприятия)

ПРЕДПИСАНИЕ НА ДЕМОНТАЖ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

от _____ 20__ г.

Отдел управления муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района ставит в известность, что Вами (предприятием) рекламная конструкция признана незаконно установленной/ не оформлено продление срока размещения рекламной конструкции (ненужное зачеркнуть) по адресу _____ (ориентир)

Согласно п. 10 ст. 19 Федерального закона Российской Федерации «О Рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ Вы обязаны демонтировать рекламную конструкцию в срок до _____ / продлить срок действия разрешения на установку (ненужное зачеркнуть)

Начальник ОУМС и ЗО _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

1. Настоящая методика устанавливает порядок расчета платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования Терский район, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее - на объектах муниципальной собственности).

2. Размер платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности определяется типом рекламной конструкции, площадью рекламно-информационного поля, местом установки рекламной конструкции.

3. Ежегодная плата за установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности определяется по формуле:

$$Ц = БС \times П \times К1 \times К2, \text{ где:}$$

БС - базовая ставка оплаты за 1 кв. м рекламно-информационного поля;

П - площадь рекламно-информационного поля;

К1 - коэффициент вида рекламной конструкции (таблица № 1);

К2 - поправочный коэффициент категории зоны размещения рекламной конструкции (таблица № 2).

4. Базовая ставка оплаты за 1 кв. м рекламно-информационного поля в год составляет 200 руб.

5. К1 - коэффициент вида рекламной конструкции:

Таблица № 1

Вид рекламной конструкции	Значение К1 - коэффициент вида рекламной конструкции
Отдельно стоящие щитовые конструкции (односторонние или многосторонние)	2
Тумбы	2
Настенные панно до 100 м ²	2
Настенные панно свыше 100 м ²	1,5
Наземные панно	1,5
Кронштейны на зданиях и сооружениях, опорах наружного освещения	2
Перетяжки над проезжей частью и пешеходной зоной	2
Крышные установки	1,75
Световые модули	1,0
Электронные экраны	1,0
Проекционные установки	1,0

6. К2 - поправочный коэффициент категории зон размещения рекламной конструкции с учетом привлекательности рекламного места.

Таблица № 2

Категории зон размещения средств наружной рекламы	Местоположение	Значение K2 - поправочный коэффициент категории зон размещения рекламной конструкции
Зона 1 категории	пгт. Умба, улицы: Горная, Победы, Дзержинского, Беломорская, Рыбников	1,2
Зона 2 категории	пгт. Умба, улицы: Кирова, Октябрьская, Советская с. Варзуга улица Успенская	1,1
Зона 3 категории	пгт. Умба, улицы: Комсомольская, 8 Марта, Набережная, Ключевая, а также другие территории, не вошедшие в состав зон 1 и 2 категории	1,0

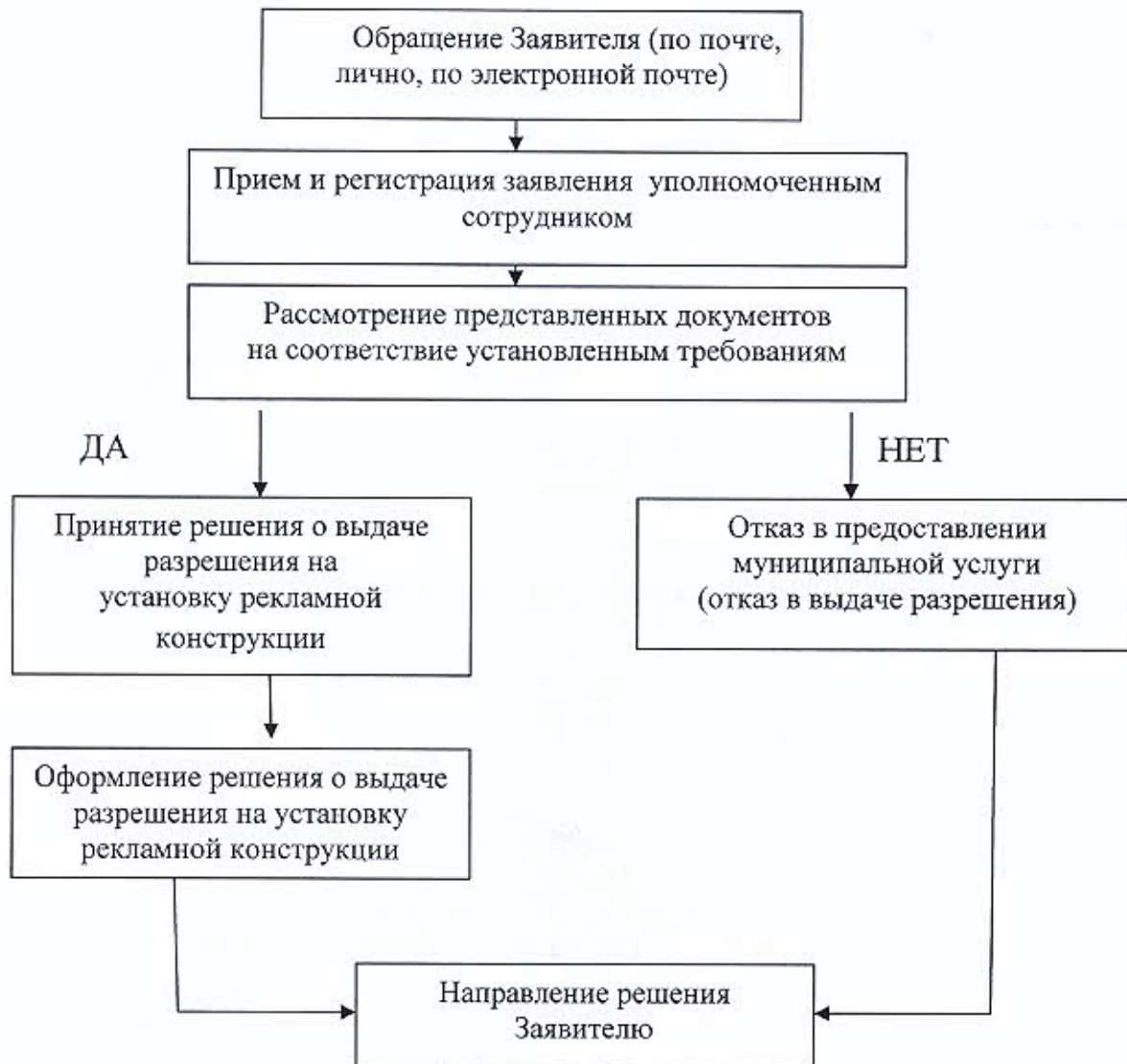
7. Плата за установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности подлежит ежегодной индексации на коэффициент индекса потребительских цен и тарифов на товары и услуги (ИПЦ), рассчитанный территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Мурманской области.

8. Порядок ежегодного перерасчета платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности по основаниям, предусмотренным п. 7 настоящей методики, определяется договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Количественные показатели оценки предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы ОУМС и ЗО	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших)	10
Качественные показатели оценки предоставления муниципальной услуги		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей обратившихся за повторной консультацией)	10
7	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной	100
8	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими ОУМС и ЗО (профессиональное мастерство)	100

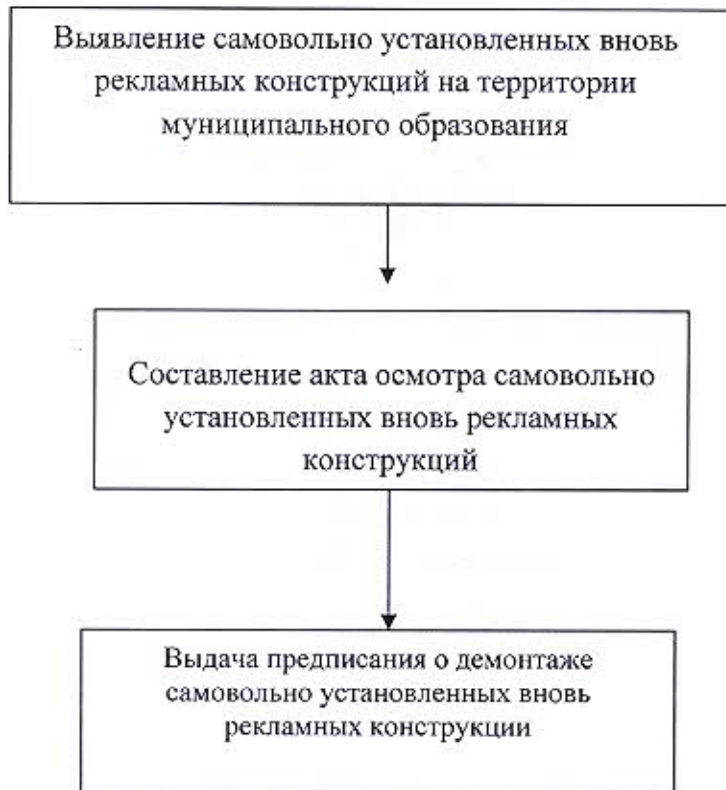
БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при аннулировании разрешений
на установку рекламных конструкций



БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при выдаче предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь рекламных конструкций



Форма жалобы

В Администрацию Терского района

(указываются данные о Заявителе:
фамилия, имя, отчество (наименование
юридического лица), которым подается
жалоба, почтовый адрес, по которому
должен быть направлен ответ (адрес
юридического лица), и номер телефона)

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество
должностного лица,
решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия
(бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указать нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению Заявителя,
нарушены
решением действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу _____

(указывается суть жалобы)

« _____ » _____ г. _____

(подпись лица, обратившегося с жалобой)