



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2013 № 61-П

г. Можайск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Можайского муниципального района Московской области, отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», Уставом Можайского муниципального района Московской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Можайского муниципального района Московской области, отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Можайского муниципального района В.В. Свирцова.

Глава Можайского
муниципального района

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Д.М. Беланович

Утвержден
постановлением администрации
Можайского муниципального района
от 31.01.2013 № 61-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции
на территории Можайского муниципального района Московской области,
отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Можайского муниципального района Московской области, отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательности действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Можайского муниципального района, отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» (далее – разрешение) (далее – муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Налоговым кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003»,
Утвержденным постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 № 124-ст;

Положением о порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций в Можайском муниципальном районе Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Можайского муниципального района от 12.07.2011 № 328/2011-Р.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют владельцы рекламных конструкций - субъекты предпринимательской деятельности вне зависимости от формы собственности и места регистрации, а также юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами имущества (вещных прав на имущество), к которому присоединяется рекламная конструкция (далее – заявители).

1.4. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном Интернет - сайте администрации Можайского муниципального района, в средствах массовой информации, а также на информационном стенде в здании администрации Можайского муниципального района, сообщается по номерам телефонов для справок.

1.5. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. Информационный стенд в здании администрации Можайского муниципального района должен содержать следующую информацию о предоставлении муниципальной

услуги:

- местоположение, время (график) работы, номера телефонов, адрес Интернет – сайта и электронный почта исполнителя муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту);

Административному регламенту);

- образец разрешения на установку рекламной конструкции администрации Можайского муниципального района (Приложение № 3 к Административному регламенту, экз. № 1, экз. № 2);

Административному регламенту);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц администрации Можайского муниципального района (Приложение № 4 к Административному регламенту);

Администрации Можайского муниципального района;

- образец уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение № 5 к Административному регламенту);

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Можайского муниципального района Московской области, отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Можайского муниципального района (далее – Администрация). Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги выполняются структурным подразделением Администрации (далее – Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 3 к Административному регламенту);

Административному регламенту);

Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления заявителя о выдаче разрешения не должен превышать двух месяцев.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявителем в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в письменной форме (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ об оплате государственной пошлины;
- 2) данные о заявителе: для физических лиц – паспортные данные; для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – сведения с указанием адреса местонахождения (юридического и фактического), идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), банковских реквизитов, должностей и фамилий руководителей и главного бухгалтера, номеров их телефонов, данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для физических лиц;

3) копия свидетельства о регистрации товарного знака (знака обслуживания) в случае, если в эскизе изображения наружной рекламы используется товарный знак (знак обслуживания) рекламодателя;

4) цветные фотографии (9х12 см) рекламного места с нанесенной на него в масштабе рекламной конструкции и без нее (предлагается на электронном и бумажном носителях);

5) дизайн - проект (чертежи и расчеты на прочность и устойчивость) рекламной конструкции, утвержденный заявителем;

6) заверенную копию свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ по подготовке проектной документации, выданного саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в порядке, установленном Информационным кодексом Российской Федерации;

7) схема территориального размещения рекламной конструкции с указанием адреса;

8) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение

рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (копию договора на установку рекламной конструкции), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, когда заявитель является собственником территории, здания, сооружения или иного объекта, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, к заявлению прилагается заверенная копия свидетельства о праве собственности.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- 2) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента, согласно п. 15, ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 3) несоответствие установке рекламной конструкции в заявленном месте схеме

территориального планирования или генеральному плану;

4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 5 к Административному регламенту).

2.8. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (статья 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.9. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.10. Максимальный срок при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.11. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях Администрации и Исполнителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Помещения Администрации и Исполнителя должны быть оборудованы системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации работников и посетителей. Предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.13. Прием заявителей производится в Администрации в порядке живой очереди в дни и часы, указанные в пункте 2.14 Административного регламента.

2.14. Местонахождение Администрации:
143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, 15,

телефоны 8(49638) 2-19-43, 2-45-11, электронный адрес: mozhaysk@mozgostel.ru.

Часы работы Администрации:

понедельник – четверг с 9-00 до 18-15, перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

пятница – с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.15. График приема заявителей:

понедельник: 9.00-18.00 (перерыв: 13.00-14.00);

2.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение Администрации, ответственное за регистрацию входящих документов, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

3.3. Специалист Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

Срок регистрации заявления с приложенными к нему документами в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в структурное подразделение Администрации, ответственное за регистрацию входящих документов).

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

3.4. После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами заместителю Главы администрации Можайского муниципального района, курирующему данный вид деятельности, для наложения резолюции. С резолюцией заместителя Главы администрации Можайского муниципального района заявление с приложенными к нему документами направляется на рассмотрение и исполнение Исполнителем, осуществляющему выполнение административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация Исполнителем заявления с приложенными к нему документами на получение

муниципальной услуги.

3.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три дня.

Рассмотрение заявления

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов к Исполнителю.

3.8. Исполнитель осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет комплектности и правильности оформления представленных документов.

3.9. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов пункту 2.6 Административного регламента, Исполнитель регистрирует заявление в журнале учета заявлений о принятии документов к рассмотрению, о чем на копии заявления (втором экземпляре), которая возвращается заявителю, ставится соответствующая отметка.

При необходимости Исполнитель указывает заявителю на необходимость получения согласований.

3.10. По итогам рассмотрения и проверки документов Исполнитель осуществляет подготовку проекта разрешения согласно установленной форме либо проекта мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на установку с указанием причин отказа (далее - проект отказа) и передает их на рассмотрение заместителю Главы администрации Можайского муниципального района, курирующему данный вид деятельности.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является оформление Исполнителем документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 50 дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заместителю Главы администрации Можайского муниципального района оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.14. Заместитель Главы администрации Можайского муниципального района, курирующий данный вид деятельности рассматривает представленные материалы, подписывает результат предоставления муниципальной услуги и возвращает его Исполнителю.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является подписание заместителем Главы администрации Можайского муниципального района документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет четыре дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Исполнителю результата предоставления муниципальной услуги, подписанного заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим данный вид деятельности.

3.18. Разрешение должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах, подписано заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим данный вид деятельности и иметь печать Администрации.

3.19. Уведомление об отказе в выдаче разрешения, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа, должно быть оформлено на бланке установленной формы и подписано заместителем Главы администрации Можайского

Муниципального района, курирующим данный вид деятельности.

3.20. Исполнитель осуществляет регистрацию разрешения или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учета выдачи разрешений или в журнале учета выдачи уведомлений об отказе в его выдаче в электронном виде и уведомляет заявителя или его уполномоченное лицо о принятом решении по телефону.

3.21. Исполнитель производит выдачу одного экземпляра разрешения заявителю или представителю заявителя, уполномоченному на получение разрешения, под роспись. Второй экземпляр с документами остается у Исполнителя.

3.22. Уведомление об отказе в выдаче разрешения, под роспись, в одном экземпляре вручается заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача разрешения;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.24. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три дня.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют заместители Главы администрации Можайского муниципального района, курирующий данный вид деятельности, начальник Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района, начальник отдела архитектуры и градостроительства Управления инвестиций, строительства, архитектуры администрации Можайского муниципального района (далее – должностные лица Администрации).

4.2. Помощница должностных лиц Администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами Администрации, положениями о структурных подразделениях Администрации и Исполнителя, участвующих в выполнении административных процедур, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации и Исполнителя положений Административного регламента и градостроительного законодательства.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим данный вид деятельности.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Администрации.

4.7. По результатам контроля в случае выявления правонарушений законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на судьебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном Интернет-сайте Администрации и информационном стенде в здании Администрации в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Административного регламента.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия) специалистов и должностных лиц Администрации, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.5. Вышеуказанным должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке является Глава Можайского муниципального района или заместитель Главы администрации Можайского муниципального района.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) специалистов Администрации и Исполнителя, участвующих в проведении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, и должностных лиц Администрации, о нарушении положений настоящего Административного регламента по номерам телефонов: (8 49638) 2-21-07 (Глава Можайского муниципального района), (8 49638) 2-22-56 (заместитель Главы администрации Можайского муниципального района) курирующий вопросы рекламы).

5.6. Жалоба заявителя рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

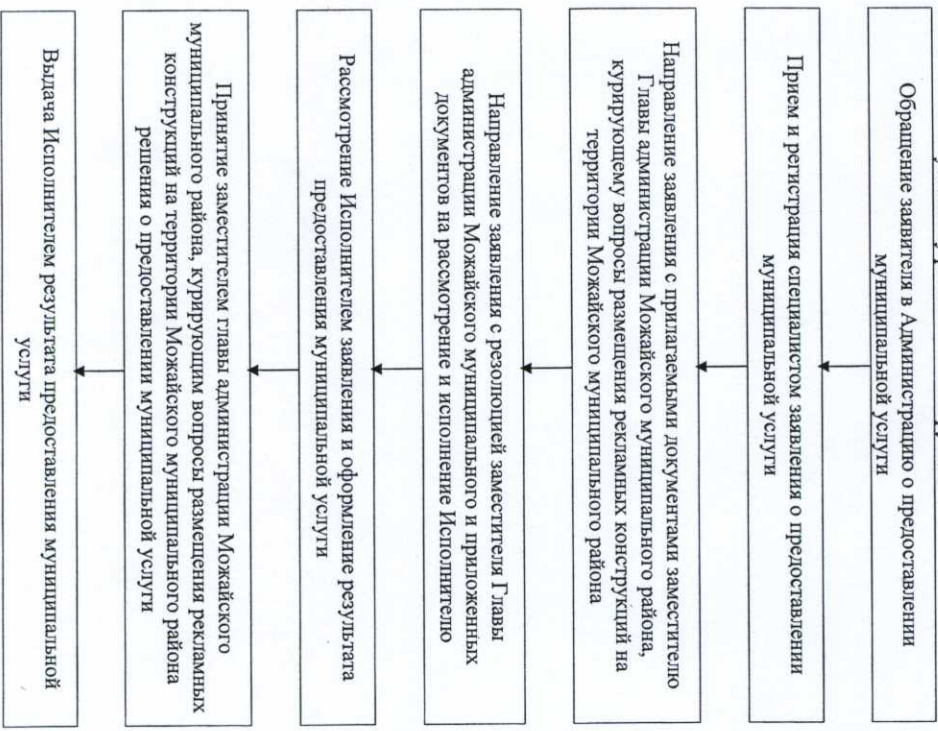
Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в удовлетворении жалобы.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействия), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Можайского муниципального района Московской области, отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции»



ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____ (полное наименование организации)
_____ (юридический адрес, телефон)
просит выдать разрешение на установку рекламной конструкции.
Владелец рекламной конструкции _____ (полное наименование организации)
_____ (юридический адрес, телефон)
_____ (фактический адрес, телефон)
Тип рекламной конструкции _____ (фактический адрес, телефон)
Размер рекламной конструкции, ее длина, ширина, площадь информационных полей
рекламной конструкции в кв. м, количество сторон _____
Адрес места установки рекламной конструкции _____
(район, населенный пункт, улица, № дома, км шоссе)
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,
к которому будет присоединена рекламная конструкция (лицо, обладающее
иным вещным правом) _____
(полное наименование организации)
_____ (юридический адрес, телефон)
_____ (фактический адрес, телефон)
« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Можайского
района
от 31.05.2012 № 89/РД

**Разрешение
на установку рекламной конструкции
Администрации Можайского муниципального района**

№ _____ от _____

Экземпляр № 1
Дата регистрации: " ____ " 20 __ г. Срок действия до: " ____ " 20 __ г.

Владелец рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции	Высота, м	Длина, м	Площадь информационных полей рекламной конструкции, кв. м	Количество полей (сторон)
---------------------------	-----------	----------	---	---------------------------

Место установки рекламной конструкции:

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция (лицо, обладающее иным вещным правом):

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция (лицо, обладающее иным вещным правом) разрешает установку рекламной конструкции по указанному адресу и месту на срок:

с _____ по _____

Дата выдачи Бланка согласований разрешения владельцу рекламной конструкции:

Бланк согласований разрешения получил:

Ф.И.О. _____ от _____ г.

Доверенность _____ от _____ г.

Разрешение получил:

Ф.И.О. _____ от _____ г.

Доверенность _____ от _____ г.

(линия отрыва)

Разрешение

**на установку рекламной конструкции
Администрации Можайского муниципального района**

№ _____ от _____

Экземпляр № 2
Дата регистрации: " ____ " 20 __ г. Срок действия до: " ____ " 20 __ г.

Владелец рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции	Высота, м	Длина, м	Площадь информационных полей рекламной конструкции, кв. м	Количество полей (сторон)
---------------------------	-----------	----------	---	---------------------------

Место установки рекламной конструкции:

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция (лицо, обладающее иным вещным правом):

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция (лицо, обладающее иным вещным правом) разрешает установку рекламной конструкции по указанному адресу и месту на срок:

с _____ по _____

Дата выдачи Бланка согласований разрешения владельцу рекламной конструкции:

Бланк согласований разрешения получил:

Ф.И.О. _____ от _____ г.

Доверенность _____ от _____ г.

Разрешение получил:

Ф.И.О. _____ от _____ г.

Доверенность _____ от _____ г.

Продолжение к Разрешению № _____ от _____

Место для фотомонтажа рекламного места с рекламной конструкцией (место размещения рекламной конструкции, поверхность зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков)

Установка
рекламной конструкции
РАЗРЕШЕНА
Заместитель Главы
Администрации Можайского
муниципального района

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

(линия отрыва)

Продолжение к Разрешению № _____ от _____

Место для фотомонтажа рекламного места с рекламной конструкцией (место размещения рекламной конструкции, поверхность зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков)	Установка рекламной конструкции РАЗРЕШЕНА Заместитель Главы администрации Можайского муниципального района « _____ » _____ 20__ г. М.П.
--	--

**Бланк
согласованной разрешения на установку рекламной конструкции
администрации Можайского муниципального района <*>**

Приложение № 4

к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Можайского
муниципального района
от 31.01.2012 № 69-Д/12

<*> Бланк согласований на установку рекламной конструкции возвращается заполненным в администрацию Можайского муниципального района и является основополагающим документом для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

Дата регистрации: " ____ " _____ 20__ г.

Владелец рекламной конструкции:				
Тип рекламной конструкции	Высота, м	Длина, м	Площадь информационных полей рекламной конструкции, кв. м	Количество полей (сторон)
Место установки рекламной конструкции:				
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция (лицо, обладающее иным вещным правом):				
Дата выдачи Бланка согласований разрешения владельцу рекламной конструкции:				
Бланк согласований разрешения получили:				
Ф.И.О. _____ от _____ г.				
Доверенность _____ от _____ г.				
Разрешение получили:				
Ф.И.О. _____ от _____ г.				
Доверенность _____ от _____ г.				
Место для фотомонтажа рекламного места с рекламной конструкцией (место размещения рекламной конструкции, поверхность зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков)				

Продолжение к Бланку согласований разрешения

Комплект документов получен. Содержание проверено. Администрация Можайского муниципального района	Собственник рекламного места или лицо, обладающее иным вещным правом
--	--

« ____ » _____ 20__ г.	« ____ » _____ 20__ г.
Вх. № _____	М.П. _____
СОГЛАСОВАНО:	
_____	_____

Приложение № 5
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Можайского
района
от 31.01.2018 № 07/18

Кому _____
(наименование заявителя)

(фамилия, имя, отчество – для граждан),

(полное наименование организации – для юридических лиц),

(почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Можайского муниципального района по адресу: _____.

Заявление принято " ____ " _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.
По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Можайского муниципального района по адресу: _____,
на основании _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Заместитель Главы администрации
Можайского муниципального района _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Уведомление получил:
« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель
Телефон _____