

Приложение №

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

ст-ца Подгорная

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского район****а**

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ    «Об общих принципах организации местного самоуправления»,     Государственным стандартом Российской Федерации Р 52044-2003 «Наружная реклама на   автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений»,    утвержденным Постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 года № 124-ст, руководствуясь Уставом Подгорненского сельского поселения Отрадненского района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Административный регламент](http://C:/Users/User/Desktop/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82,%20%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%9A%D0%A1%D0%9F/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9634%20%D0%BE%D1%82%2006.02.14.doc#Par36) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского район (прилагается).

2. Начальнику общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (Антипов):

2.1. Разместить настоящее постановление на  [сайте администрации Подгорненского сельского поселения Подгорненского района](garantf1://23800500.15/).

2.2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования ([обнародования](garantf1://36966905.0/)).

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

    ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
Подгорненского сельского поселения Отрадненского района  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

« Выдача разрешений на установку рекламных конструкций »

I.                  Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» в Подгорненском сельском поселении (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

1.4. Место нахождения Администрации Подгорненского сельского поселения:

352284 , Краснодарский край, Отрадненский  район, ст-ца Подгорная, ул. Красная, 28

График работы Администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района:

с 8.00до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Подгорненского сельского поселения:  - 8 (861 44) 9-42-38;

1.6. Адрес официального сайта Администрации Подгорненского сельского поселения в сети «Интернет»: www.adm-podgornaya.ru

Адрес электронной почты Администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района [admin\_podgornaj@mail.ru](mailto:admin_podgornaj@mail.ru)

1.7. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

- в ходе устного обращения в  администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (по телефону или лично);

- при письменном обращении  в   администрацию Подгорненского сельского поселения.

1.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

         Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом  администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

         Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и до­ступность проведённого консультирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: « Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

- отказ о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Письменное обращение заявителей рассматривается в течение 30 календарных дней со дня их регистрации

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

- Федеральным  законом от 13.03.2006 № 38- ФЗ «О рекламе»;

- муниципальные правовые акты;

- Налоговым кодексом РФ (п. 105 ст. 333.33);

- Конституцией Российской Федерации;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление на получение разрешения на установку рекламной конструкции

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя);

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении, о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

 - контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

2.6.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц);

2.6.6. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя\* (для индивидуального предпринимателя);

2.6.7. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

2.6.8.Эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции);

2.6.9. Схема размещения рекламной конструкции на топографической съемке территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (при необходимости);

2.6.10. Проектно-конструкторская разработка рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, подтверждающая безопасность ее эксплуатации (при необходимости);

2.6.11.Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (сроком до 5 лет) между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором

2.6.12. Договор на  установку и эксплуатацию рекламной конструкции (сроком до 5 лет) с лицом, уполномоченным протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

2.6.13. Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция (за исключением многоквартирных домов);

2.6.14. Квитанция, подтверждающая оплату госпошлины;

2.6.15. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества);

2.6.17. Протокол общего собрания собственников помещений в двух, четырёх квартирных домов.

2.7.  Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,  за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона  от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

       Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы,  необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. «В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг».

2.9.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

           - отсутствие в заявлении необходимой информации;

           - отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

          -  несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем  органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в  Подгорненском сельском поселении не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14.   Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15.  В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.    Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

-      максимальная минимизация времени ожидания приема;

-      оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;

-      максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;

-      достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-      удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала организации выдачи разрешения на установку рекламных конструкций  является подача заявителем заявления о выдаче разрешения на  установку рекламной конструкции.

3.1.2. Должностными лицом, ответственным за выполнение процедуры выдачи разрешения на установку рекламных конструкций  является специалист по земельным вопросам администрации Подгорненского сельского поселения.

3.1.3. Прием заявлений на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций  осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.1.4. Документы, необходимые для получения разрешений  представляются в трёх экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.1.5. Специалист по земельным вопросам администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в течение 30 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции организует:

- проверку наличия и соответствие  предоставленных документов согласно требованиям действующего законодательства РФ;

- подготовку разрешения на установку рекламной конструкции, утверждение  главы администрации  или подготовку отказа о выдаче такого разрешения, с указанием причин отказа, утверждение главы администрации.

- выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, либо выдачу отказа в получении разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.6.Предоставление заявителем в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника.

3.1.7. Оплата заявителем государственной пошлины в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации, по реквизитам, указанным в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.1.8. Разрешение на установку рекламной конструкции  изготавливается в трех экземплярах, один экземпляр хранится в  Администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. Заявителю выдаётся два экземпляра разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется  специалистом по земельным вопросам администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) долж­ностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2.  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.  требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.  Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации, 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 семи дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.4. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  организации, предприятия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (почтовый  адрес, тел.) |

Заявление

Прошу Вас выдать мне разрешение на установку рекламной конструкции на территории земельного участка по  адресу (адрес рекламного места): \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(населенный пункт, район, улица, номер участка)

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балансодержатель (собственник или иной законный владелец) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Право пользования земельным  участком  закреплено  (государственным актом, договором аренды или свидетельством о государственной регистрации права на землю (нужное подчеркнуть).

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

Заказчик (застройщик)

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

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

Документы  принял

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту

                                 Блок-схема оказания муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением о

выдаче разрешения  и приложенными к нему документов

Специалист по земельным вопросам администрации проверяет правильность

и соответствие представленных документов

Заявление оформлено правильно, все документы присутствуют?

Да                                                                      Нет

Специалист по земельным Специалист по земельным

вопросам         оформляет вопросам оформляет

разрешение                                отказ в выдаче разрешения

Глава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_утверждает  разрешение                                утверждает отказ   о выдаче

  разрешения

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

Реквизиты по уплате государственной пошлины:

Для юридических, физических лиц:

Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района

Юридический адрес: 352283 Краснодарский край, Отрадненский район, ст-ца Подгорная, ул. Красная, 28

Фактический адрес: 352283 Краснодарский край, Отрадненский район, ст-ца Подгорная, ул. Красная, 28

ИНН  2345010412

КПП   234501001

ОГРН 1052325247358

Банковские реквизиты:

Р/счет: 40204810000000000288

Кор/счет:

БИК: 040349001

Южное ГУ Банк России г.Краснодар

Тел: 8 (861 44) 9-42-38

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов