



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

08.09.2017

№ 952

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 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 администрации муниципального образования Кандалакшский район от 04.02.2011 № 97 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», Уставом муниципального образования Кандалакшский район, положением о Комитете имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.12.2015 № 2187 **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 25.04.2014 № 835 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;
 - постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 25.04.2014 № 835 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 25.04.2014 № 835»;
 - постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 15.08.2016 № 933 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;
3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования А.Н. Иванов

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
Кандалакшский район
от 08.09.2017 № 952

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Кандалакшский район.
- 1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителе

- 1.2.1. Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели - собственники или иные, указанные в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», законные владельцы соответствующего недвижимого имущества либо владельцы рекламных конструкций (далее - заявители).
- 1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

- 1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее – Администрация):
 - адрес местонахождения: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34;
 - адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kandalaksha-admin.ru;
 - адрес электронной почты: gayon@kanda.gov.ru;
 - справочные телефоны: 8(81533)9-50-05;
 - факс: 8(81533)9-31-78;
 - время работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.
- 1.3.2. Информация о структуре подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:
 - наименование: Комитет имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее Комитет).
 - адрес местонахождения: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, каб. 318, 209;
 - адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.kandalaksha-admin.ru;
 - адрес электронной почты: otde196991@mail.ru;
 - справочные телефоны: 8(81533)9-48-90,9-22-86;
 - телефон – автоинформатора: -;
 - факс: 8(81533)9-22-86;
 - время работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.
- 1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Горького, д. 18;
 - адрес официального сайта: <http://kanda.mfc51.ru/sample-page/>;
 - адрес электронной почты: adm.mftz2013@yandex.ru;
 - справочные телефоны: 8 (815 33) 9-91-66; 8 (815 33) 9-91-62; 8 (815 33) 9-91-67;
 - факс: 8 (815 33) 9-91-62;
 - время работы: понедельник с 10.00 до 16.00, вторник с 08.00 до 18.00, среда с 12.00 до 20.00, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 09.00 до 15.00, без обеда, выходной день: воскресенье.
- 1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:
 - на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.
 - 1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:
 - средств телефонной связи;
 - средств почтовой связи;
 - электронной почты;
 - сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МФЦ, Единого и регионального порталов;
 - печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
 - информационных стендов (информационных терминалов);
 - программно-аппаратных комплексов (при наличии).
 - 1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета.
 - 1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.
 - 1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.
 - 1.3.9. При ответе на телефонные звонки лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:
 - назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
 - отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми;
 - Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.
 - 1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.
 - Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:
 - а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
 - б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.
 - 1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.
 - 1.3.12. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.
 - 1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.
 - Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.
 - Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.
 - 1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.
 - 1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:
 - об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
 - о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
 - о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.3.16. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.
 - 1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:
 - 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;
 - 2) сведения о графике работы Администрации, Комитета, МФЦ;
 - 3) сведения о графике приема граждан;
 - 4) настоящий Административный регламент;
 - 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 7) форма (образец) заявления;
 - 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.
- #### 1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
- ##### 2.1. Наименование муниципальной услуги
- Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.
- ##### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Кандалакшский район. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.
 - 2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:
 - приема, регистрации и передачи в Комитет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
 - 2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:
 - Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр) в части получения сведений о правоустанавливающих документах на объект недвижимости (выписки из ЕГРП);
 - Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в

случае обращения юридического лица) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Федерального казначейства по Мурманской области в части получения сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины, содержащие информацию о платежном документе.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 6);
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 3).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления в Комитет заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.2. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции через МФЦ, Комитет обеспечивает передачу соответствующих документов в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Комитета.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Комитет или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Налоговым кодексом РФ (часть вторая);
- Жилищным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ (часть четвертая);
- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Кандалакшский район;
- Положением о Комитете имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 24.12.2015 № 2187;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 1) заявление (рекомендуемая форма приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту);
 - 2) данные о заявителе - физическом лице (копия паспорта гражданина Российской Федерации);
 - 3) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
 - 4) данные о государственной регистрации юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);
 - 5) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);
 - 6) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
 - 7) проектная документация рекламной конструкции, соответствующая нормам действующего законодательства (документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции);
 - 8) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.
- Заявление, а также иные 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, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал электронных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).
- 2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4, 5, 6, 10, 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципитетов.

Продолжение на следующей странице.

Продолжение. Начало на стр.3.

Приложение 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»



Приложение 2
к Административному регламенту

Расписка о приеме документов
РАСПИСКА

Дана _____
(Ф.И.О. (наименование) заявителя)
В том, что от него _____ 20__ года получены следующие документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц

Регистрационный номер _____ дата _____
Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Кандалакшский район

Комитет имущественных отношений и
территориального планирования

184042 Мурманская обл., г. Кандалакша,
ул. Первомайская, д. 34, каб. 318
Тел./факс: (81533) 9-22-86

Заявителю _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)
Адрес: _____

от _____ № _____
на _____ от _____

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Уважаемый _____!

Ваше заявление от _____ № _____, поступившее _____, рассмотрено.
указывается дата регистрации

Принято решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по следующим причинам:

В течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения, оно может быть обжаловано в суде или арбитражном суде с заявлением о признании такого решения незаконным.

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

Приложение 4
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
9.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
10.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
11.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Учредитель: администрация, Совет депутатов МО Кандалакшский район, МАУ «Редакция газеты "НИВА"»
Адрес: 184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, 34.
Издатель: МАУ «Редакция газеты "НИВА"»
Адрес редакции издателя:
184040, г. Кандалакша, ул. Горького, 12.
e-mail: nivaraper@mail.ru; тел. 3-48-51, 9-92-61.

Тираж: 1000 экз. № заказа 2996.
Распространяется бесплатно.
Сверстано: редакция газеты НИВА.
Подписано в печать по графику: 14.09.17 г. в 10.00;
фактически: 14.09.17 г. в 10.00.
Отпечатано: ООО «Телесеть»
(184209, Мурманская обл., г. Апатиты, ул. Ленина, 20).
Печать офсетная. Формат А3.

«ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА» МОЖНО ПОЛУЧИТЬ В БИБЛИОТЕКАХ ГОРОДА И РАЙОНА, В АДМИНИСТРАЦИЯХ ПОСЕЛЕНИЙ И В РЕДАКЦИИ ГАЗЕТЫ НИВА.

Приложение 5
к Административному регламенту

Председателю Комитета имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район Ю.Л. Поздееву

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

1. Наименование заявителя (для физического лица: Ф.И.О., паспортные данные, адрес, телефон; для юридического лица: Ф.И.О. руководителя, должность, наименование организации)	
2. Местонахождение заявителя (адрес)	
3. Когда зарегистрирована организация (номер свидетельства о государственной регистрации)	
4. Регистрационный номер (ОГРН)	
5. ИНН	
6. Кем зарегистрирована организация	
7. Банковские реквизиты	р/с _____ в _____ к/с _____ БИК _____ ИНН _____
8. Исполнитель (тел.)	
9. Адрес установки РК	
10. Место установки рекламной конструкции (отдельно стоящая, фасад здания и т.д.)	
11. Вид рекламной конструкции	
12. Размеры рекламной конструкции (м)	
13. Используемые материалы	
14. Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка)	
15. Организация-изготовитель РК (организация, руководитель, лицензия, адрес, телефон)	
16. Производитель работ по установке (монтажу) РК (организация, руководитель, адрес, телефон)	
17. Общая площадь информационных полей, размещенных на территории Кандалакшского района (м2)	
18. Собственник недвижимого имущества, на котором предполагается разместить рекламную конструкцию	
19. Предполагаемый срок эксплуатации рекламной конструкции	с _____ по _____
20. Согласование осуществляет (заявитель, либо уполномоченное им лицо)	
21. Приложения:	

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною документах, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение). Уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых, в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Подпись заявителя _____ "___" _____ 20__ г.
М.П. _____

Приложение 6
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
Комитет имущественных отношений и территориального планирования

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район

«___» _____ 20__

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции

1. Регистрационный номер	
2. Дата выдачи разрешения	
3. Владелец рекламной конструкции (юридический адрес, ИНН, телефон)	
4. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	
5. Описание рекламной конструкции (тип рекламной конструкции, подсветка (внутренняя, внешняя), информация)	
6. Площадь информационного поля (м2)	
7. Место установки рекламной конструкции	
8. Срок действия разрешения	

Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять орган местного самоуправления, выдавший такое разрешение, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) (п.9.3. ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»).

В случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения ее владельцем в период действия разрешения, органом местного самоуправления принимается решение об аннулировании разрешения (п.п. 3 п.18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»).

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

Приложение 7
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН
Комитет имущественных отношений и территориального планирования

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комитета имущественных отношений и территориального планирования администрации муниципального образования Кандалакшский район

«___» _____ 20__

Согласование решения
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

1. Регистрационный номер	
2. Дата выдачи разрешения	
3. Владелец рекламной конструкции (юридический адрес, ИНН, телефон)	
4. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	
5. Описание рекламной конструкции (тип рекламной конструкции, подсветка (внутренняя, внешняя), информация)	
6. Площадь информационного поля (м2)	
7. Место установки рекламной конструкции	
8. Срок действия разрешения	

Перечень согласующих организаций				
Наименование согласующей организации	Отметка об одобрении решения	Отметка об отказе в согласовании решения	Причина отказа в согласовании решения	Дата, подпись, фамилия, М.П.

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

1 при предоставлении муниципальной услуги непосредственно Администрацией муниципального образования положения данного Регламента в части структурного подразделения Администрации, применяются к Администрации муниципального образования.

- 2 «Собрание законодательства РФ» от 07.08.2000 №32, ст.3340
- 3 «Российская газета» от 12.01.2005 №1
- 4 «Российская газета» от 22.12.2006 № 289
- 5 «Российская газета» от 15.03.2006 №51
- 6 «Российская газета» от 08.10.2003 № 202
- 7 «Российская газета» от 30.07.2010 № 168
- 8 «Российская газета» от 05.05.2006 № 95
- 9 «Российская газета» от 02.07.2012 № 148
- 10 В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности
- 11 В случае если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности
- 12 Администрация обеспечивает размещение и актуализацию данных сведений.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН

от 11.09.2017 № 972
О начале отопительного периода 2017/2018 в жилищном фонде, расположенном на территории сельского поселения Зареченск Кандалакшского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Уставом муниципального образования Кандалакшский район, в связи с понижением среднесуточной температуры наружного воздуха и в целях создания комфортных условий для граждан, проживающих в жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района, **постановляю:**

- 1. Теплоснабжающей организации МУП «Ресурс», управляющей организации ООО «Тандем»:
 - 1.1. начать отопительный сезон в жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования сельское поселение Зареченск Кандалакшского района, с 00 час.00 мин. 12 сентября 2017 года.
 - 1.2. обеспечить подключение систем отопления жилых зданий.
- 2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район.
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования А.Н. Иванов

При опубликовании приложения 1.1. к подпрограмме «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» План реализации подпрограммы 1 «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования» в «Информационном бюллетене» №24 от 7 сентября 2017 г. была допущена ошибка (ссылка не на тот сайт), правильная ссылка - www.kandalaksha-admin.ru - сайт администрации муниципального образования Кандалакшский район. Принесим наши извинения.