

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.06.2012 | № 378 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Тужинского района Кировской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Тужинского района Кировской области». Прилагается.

2. Главному специалисту-главному архитектору отдела жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района (Мирских Л.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А.Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от 29.06.2012 № 378 |

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Тужинского района Кировской области»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Тужинского района Кировской области» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги

1.2. Заявитель – собственник или иной указанный в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» законный владелец, соответствующего недвижимого имущества, либо владелец рекламной конструкции.

1.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге внесена в перечень муниципальных услуг, оказываемых на территории Тужинского района, утвержденный постановлением администрации района от 19.01.12 № 19.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Тужинского района Кировской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района (далее – Отдел).

Адрес: 612964 Кировская область, п.Тужа, ул. Горького, 5, каб. 29

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 часов; пятница с 08.00 до 16.00 часов. Перерыв на обед с 12.00до13.00ч. Выходные дни- суббота, воскресение.

Телефон: (83340) 2-17-62

Электронная почта: AdminTuzha@mail.ru

Сайт администрации Тужинского района: municipal.ako.kirow.ru /tuzha/

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Налоговым кодексом Российской Федерации;

4) Жилищным кодексом Российской Федерации;

5) [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf#_blank) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ "О рекламе" (далее - закон "О рекламе");

7) Уставом Тужинского района;

8) настоящим Административным регламентом.

9) Постановлением администрации Тужинского района от12.02.2010 №64 «О порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций»

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

Выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ выдаче разрешения.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-Копия паспорта – если заявителем является физическое лицо.

-Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для заявителей-юридических лиц и физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями.

-Проект рекламной конструкции, содержащий описание внешнего вида, технических параметров рекламной конструкции и сведения о ее территориальном размещении.

-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 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.

-документ об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере, предусмотренном действующим законодательством.

* 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

5) нарушение требований [законодательства](consultantplus://offline/ref=06CA7F6249F52A03AA0F65D313D352CE86EA073D718CCA0A81A63621E07517M) Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=06CA7F6249F52A03AA0F65D313D352CE86E90339718ACA0A81A63621E0577164F62213719A2441A4791FM) - [5.7](consultantplus://offline/ref=06CA7F6249F52A03AA0F65D313D352CE86E90339718ACA0A81A63621E0577164F62213719A2441AB7913M) и [9.1](consultantplus://offline/ref=06CA7F6249F52A03AA0F65D313D352CE86E90339718ACA0A81A63621E0577164F62213719A2441AB7911M) статьи19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

2.7.Стоимость предоставления муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.8. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет расположен на втором этаже здания администрации Тужинского района. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.9. 2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

− график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области***;***

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);−

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;−

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;−

− порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень− нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;−

время приема и выдачи документов;−

срок рассмотрения документов;−

− порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 60 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 30 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. С момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений об исполнении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи и фамилия заявителя. Информация предоставляется в рабочее время понедельник – четверг с 8 .00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00,перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином Портале государственных услуг Кировской области;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- составление и согласование паспорта рекламного места (далее – паспорт);

- принятие решения о выдаче паспорта;

- регистрация и выдача документов.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления на установку рекламной конструкции с документами, указанными в пункте 2.5. настоящего административного регламента в комиссию по рассмотрению документов об установке рекламных конструкций (далее - комиссия).

Поступившее заявление регистрируется в день поступления специалистом секретарем комиссии с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

3.1.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения комиссией.

Комиссия рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о выдаче, либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. Данное решение в письменной форме направляется заявителю в течение 2 месяцев со дня приема необходимых документов

3.1.3. Составление и согласование паспорта

Специалист Отдела готовит проект паспорта и согласовывает его с заинтересованными организациями.

3.1.4. Принятие решения о выдаче паспорта.

По результатам согласований принимает решение о выдаче паспорта либо об отказе в его выдаче.

О результатах принятого решения заявитель письменно уведомляется в течение 3 рабочих дней..

3.1.5. После согласования проекта паспорта, он утверждается главой администрации Тужинского района.

Паспорт изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Отделе.

Выдача заявителю готового паспорта осуществляется специалистом Отдела.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль в администрации за исполнением регламента осуществляется главой администрации или уполномоченным им лицом в пределах своей компетенции.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль в администрации за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками администрации своих должностных инструкций, содержащих порядок ведения работы по рассмотрению обращений заявителей для предоставления муниципальной услуги, а также положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления контрольных проверок устанавливается главой администрации или уполномоченным им лицом. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.3. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений порядка по предоставлению муниципальной услуги глава администрации определяет уполномоченных должностных лиц.

4.4. Администрация в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качеством предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

- проведение проверок (в том числе с выездом на место);

- выявление нарушений;

- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;

- подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;

- анализ содержания обращений заявителей.

4.5. Результатом выполнения административных действий по порядку  
и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги в администрации является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.6. В случае утраты заявления в администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, информирует об этом главу администрации. Глава администрации принимает решение о назначении служебного расследования, определяет порядок и сроки его проведения.

4.7.Должностные лица, работники администрации, нарушающие требования настоящего регламента, в том числе:

- препятствующие подаче заявления заявителем;

- неправомерно отказывающие заявителю в принятии, регистрации или рассмотрении их обращений;

- нарушающие порядок ведения личного приёма граждан;

- нарушающие сроки оказания муниципальной услуги и направления  
заявителям ответа;

- нарушающие права граждан участвовать в оказании муниципальной услуги;

- виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при оказании муниципальной услуги;

- допускающие возложение на заявителей, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при оказании муниципальной услуги;

- неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований заявителю;

- не исполняющие решения, принятые по результатам оказания муниципальной услуги;

- иным образом нарушающие требования настоящего регламента несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

**5. Порядок обжалования**

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель 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 заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;

-документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

5.7. Любому обратившемуся лицу Отдел предоставляет следующую информацию по досудебному обжалованию:

- перечень необходимых документов;

- требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

- сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8. Обжалование в досудебном порядке заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

1) начальнику структурного подразделения на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

2) главе администрации района.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу Отдела, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10.   Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке

Приложение №1

к Порядку выдачи

разрешений на установку

рекламных конструкций

Главе администрации Тужинского района

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

(Ф.И.О.)

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

(фамилия,имя,отчество заявителя-

физического лица, полное

наименованиез аявителя-юридического лица )

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства заявителя-

физического лица,место нахождения

заявителя-юридисческого лица)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(паспортные данные заявителя-

физического лица)

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

(ИНН заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

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

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

(наименование и краткое описание рекламной конструкции)

Сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место размещения рекламной конструкции ( с указанием объекта недвижимости ,к которому присоединяется рекламная конструкция):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Владелец объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция:

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

Основания владения недвижимостью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность,аренда,безвозмездное пользование,право

хозяйственного ведения,право оперативного управления,иное вещное

право,доверительное правление,иные законные основания)

Прилагается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (Фамилия.И.О)

Приложение №2

К порядку выдачи

разрешений на установку

рекламных конструкций

РАЗРЕШЕНИЕ

На установку рекламной конструкции №\_\_\_\_

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано администрацией Тужинского района Кировской области на основании

Постановления главы администрации Тужинского района от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. или полное наименование владельца рекламной конструкции)

Разрешает установку рекламной конструкции:

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

(тип рекламной конструкции)

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

(площадь информационного поля)

Вид и место нахождения недвижимости, к которой присоединяется рекламная конструкция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник недвижимости,к которой присоединяется рекламная конструкция:

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

Срок действия разрешения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Тужинского района

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

М.П. (подпись (Фамилия.И.О.)