

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2011

№ 324

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области В. Б. Гайганова.

Исполняющий обязанности Главы
Марьяновского муниципального района

О. В. Карпушин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - района) осуществляет Комитет по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района (далее – комитет).

1.3. Получателями услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5 – 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества к которому присоединяется рекламная конструкция либо владельцами рекламной конструкции.

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

Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ,

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ,

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. № 117-ФЗ;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (опубликован: «Российская газета» от 15 марта 2006 года № 51;

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 233 «О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;

- Устав муниципального образования «Марьяновский район» утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Марьяновский район» от 23.12.2005 № 89;

- Государственный стандарт 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;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги " Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Марьяновского района, аннулированию таких разрешений на территории Марьяновского муниципального района (далее - района) осуществляет комитет по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района (далее – Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории района;
- 2) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории района;
- 3) принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку рекламной конструкции на территории района не может превышать двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов, указанных в пункте 2.6.

Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

Максимальное время ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать тридцати минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста комитета при подаче заявления не должно превышать двадцати минут.

Срок направления заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории района на рассмотрение комиссии по наружной рекламе на территории района (далее – комиссия) составляет 5 рабочих дней.

Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории района либо отказа в его выдаче осуществляется специалистом комитета в течение 7 рабочих дней с момента утверждения протокола комиссии Председателем комиссии.

Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется в течение месяца со дня:

- 1) направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 3) выявления комитетом фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- 4) выявления комитетом фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- 5) выявления комитетом фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) выявления комитетом фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

7) получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги является обращение получателя в администрацию Марьяновского муниципального района непосредственно или путем использования средств телефонной связи, путем обращения через сеть Интернет.

2.6. Документы, предоставляемые заявителем для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории района:

1) заявление о предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции на территории района (Приложение №4). Заявление подается лично либо отправляется на электронную почту Администрации района на адрес mar@mr.omskportal.ru.

2) данные о физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в электронном виде все данные заверяются электронной – цифровой подписью;

3) подтверждение в письменной форме согласия законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

4) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции в электронном виде все данные заверяются электронной цифровой подписью.

Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

1) уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения отправляется на электронную почту Администрации района на адрес: mar@mr.omskportal.ru. или лично подается в каб. № 10;

2) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции (договор купли-продажи недвижимого имущества; договор передачи недвижимого имущества другому собственнику или иному законному владельцу; иные документы, подтверждающие смену собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция) все данные в электронном виде заверяются электронной – цифровой подписью;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимого для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку рекламной конструкции на территории района являются:

1) предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимого для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

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

3) несоответствие установки 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 или района;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 – 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.9. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории района заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций и предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории района плата не взимается.

2.10. Прием осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

2.11. Заявления подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации.

2.12. Для работы специалиста комитета помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются). Места приема заявителей оборудуются стульями и столом для возможности оформления документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем документов, указанных в пункте 2.6 в Комитет.

Поступившее заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории района регистрируется уполномоченным структурным подразделением с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.6 специалист Комитета отказывает заявителю в принятии заявления в устной форме.

В случае соответствия документов требованиям специалист передает документы на рассмотрение комиссии.

Комиссия рассматривает представленные документы, принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченные органы, согласование которых необходимо для принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче, за предварительной консультацией либо согласованием.

С учетом рекомендаций комиссии комитета принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

В случае принятия решения о выдаче разрешения комитета издает распоряжение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории района заявителю.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения заявитель извещается о причинах отказа в соответствии с Федеральным законом «О рекламе».

Срок подготовки и издания распоряжения составляет 7 рабочих дней с момента утверждения протокола комиссии.

Разрешение на установку рекламной конструкции на территории района выдается в форме приложения к постановлению администрации Марьяновского муниципального района о выдаче разрешения (приложение № 2).

Разрешение выдается заявителю лично либо его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо нотариально оформленной доверенности уполномоченного лица.

Основаниями для начала предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции являются:

- 1) направление владельцем рекламной конструкции в Администрацию уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) направление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества в Администрацию, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 3) выявление Администрацией фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- 4) выявление Администрацией фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- 5) выявление Администрацией фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 – 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) выявление Администрацией фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;
- 7) получение предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции регистрируется уполномоченным структурным подразделением комитета с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения Комитет:

- 1) вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- 2) составлять акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется Комитетом заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней с момента принятия на электронный адрес заявителя либо почтой.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

специалист Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Максимальный срок ожидания в очереди – 20 мин.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 недели.

3.4. Результатом выполнения административного действия является издание постановления Главы Марьяновского муниципального района о выдаче разрешения или аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции

3.5. Место нахождения Комитета: 646040, Марьяновский муниципальный район р.п. Марьяновский ул. Победы, 2 .

График работы Комитета: понедельник - четверг: 8.30 – 18-15, пятница 8-30-17-00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

3.6. Справочный телефон комитета: 2-19-38, 2-42-30

3.7. Адрес официального сайта Марьяновского муниципального района maryan.omskportal.ru, адрес электронной почты: mar@mr.omskportal.ru

3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- а) размещения на официальном сайте Марьяновского муниципального района;
- б) использования средств телефонной связи;
- в) проведения консультаций специалистами комитета.

3.9. На официальном сайте Марьяновского муниципального района размещаются:

- а) текст Регламента;
- б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

Текст Регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Лица, обратившиеся в Администрацию непосредственно или путем использования средств телефонной связи, путем обращения через сеть Интернет, информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях выдачи разрешения либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории района;
- 6) об основаниях выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции на территории района.

3.10. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории района. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок - схеме (приложение № 1). Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок - схеме (приложение № 3).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета по делам строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом комитета положений настоящего административного регламента. Ответственность специалиста комитета закрепляется в его должностной инструкции.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в квартал.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста комитета и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста комитета и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновский, ул. Победы, 2;

2) по телефону/факсу: (838168) 2-42-30/ (838168) 2-12-42;

3) по электронной почте: mar@mr.omskportal.ru.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста комитета, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме, должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наименование органа, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

5) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

6) личная подпись и дата.

Дополнительно могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена Администрацией Марьяновского муниципального района Омской области в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации Марьяновского муниципального района Омской области. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Марьяновского муниципального района Омской области сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

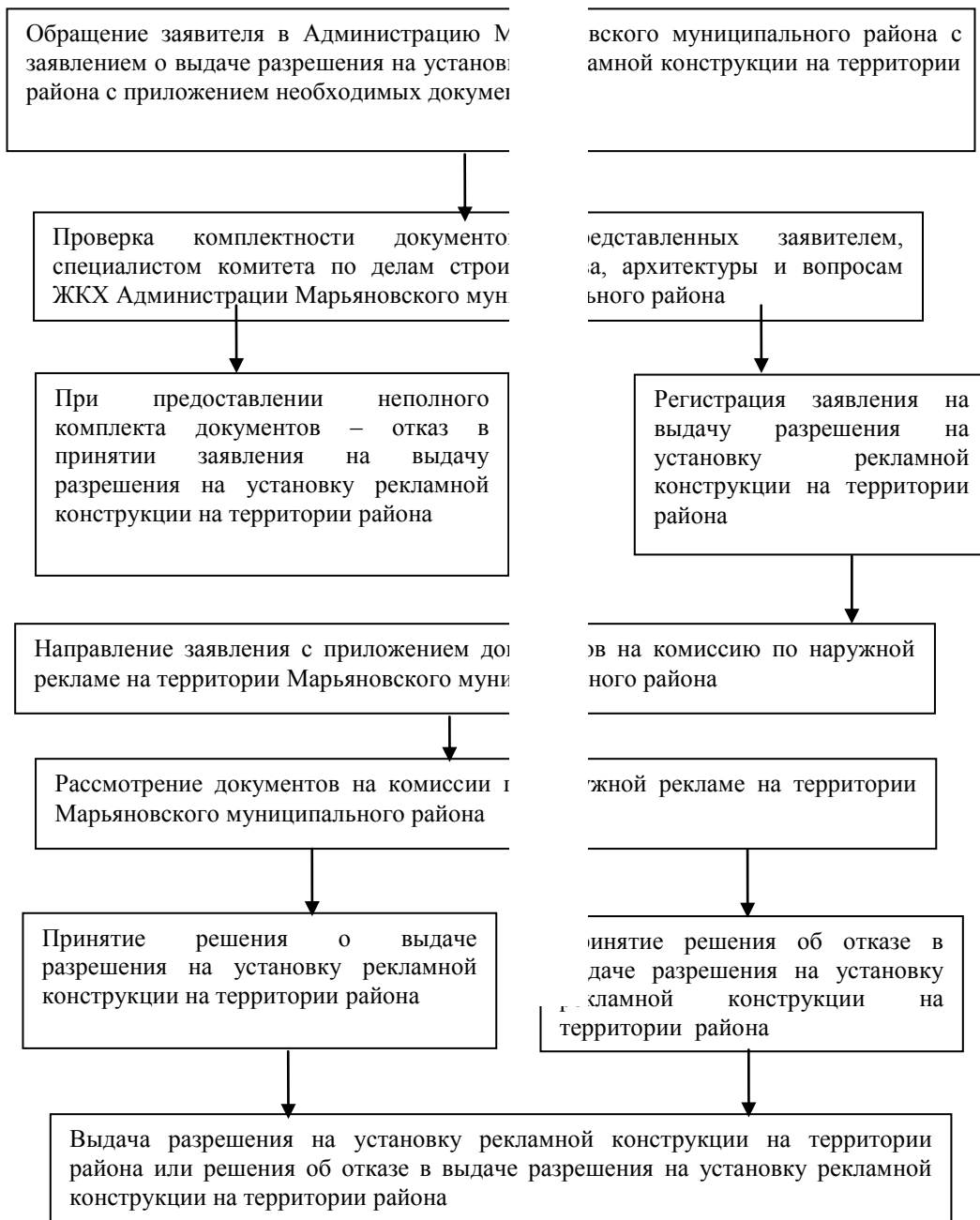
Приложение № 1

к административному регламенту
 пред
 "Выд
 рекл
 терр
 разр
 демс
 рекл

жения муниципальной услуги
 : конструкций на соответствующей
 и, аннулирование таких
 й, выдача предписаний о
 : самовольно установленных вновь
 : конструкций»

Блок-схема по выдаче разрешений на ус
 территории Марьяновского

ку рекламных конструкций на
 дипального района



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций»

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку рекламной конструкции № _____ -10 рм

Тип рекламной конструкции _____
ОСУ, стела, на здании, на павильоне, на опоре и т.д.

Площадь информационной части: _____ кв.м.

Адрес: _____

Место установки рекламной конструкции _____

Наличие топографической съемки

да
нет

ТОРГИ

Владелец рекламной конструкции

Срок действия разрешения: на период действия договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

Фото

Метод крепления:

Ситуационный план:

Материалы:

Перечень уполномоченных органов:

Первый заместитель Главы
Марьяновского муниципального района _____

Председатель Комитета по делам строительства,
Архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации
Марьяновского муниципального района _____

Главный Комитета по делам строительства,
архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации
Марьяновского муниципального района _____

Государственный инспектор Управления
госконтроля департамента природных
ресурсов Омской области _____

Старший госинспектор АТИ ОГИБДД _____

Начальник Марьяновского РЭС _____

Собственник земельного участка,
здания или иного недвижимого имущества _____

Особые условия

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей
территории, аннулирование таких
разрешений, выдача предписаний о
демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций "

Блок-схема по аннулированию разрешений на установку рекламных
конструкций



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций на соответствующей
территории, аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций»

Главе Марьяновского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

юридического лица на аренду находящегося в государственной
собственности земельного участка, расположенного
на территории Марьяновского района, для размещения рекламной конструкции

1. Полное наименование юридического лица: _____

2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица или
представителя юридического лица: _____

3. Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего настоящее заявление
(руководителя или представителя юридического лица):

4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица,
подписавшего настоящее заявление: _____

5. Адрес фактического места нахождения юридического лица (с указанием почтового
индекса): _____

6. Контактные телефоны: _____

7. Прошу предоставить в аренду находящийся в государственной собственности
земельный участок, расположенный на территории Марьяновского района (далее –
земельный участок), для размещения рекламной конструкции:

1) тип рекламной конструкции:

Щит	
Призматрон	
Суперсайт	
Перетяжка	
Сити-формат	
Пиларс	
Штендер	
Иной вид	

2) размер информационного поля рекламной конструкции: _____ м.

3) количество информационных полей (сторон) рекламной конструкции:

1 2 3

4) разрешение на установку рекламной конструкции № _____ от

8. Предполагаемое месторасположение земельного участка:

9. Предполагаемый размер земельного участка _____ кв.м.

10. Срок действия договора аренды земельного участка:

с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года

11. Предыдущий договор аренды земельного участка:

от « ____ » _____ года № _____

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года.

МП

Заявление принял:

_____ (фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года.