



АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2016

г. Называевск

№ 13

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Называевского муниципального района"

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного Перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Главы муниципального района № 13 от 17.02.2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

руководствуясь Уставом муниципального района, Администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Называевского муниципального района" в новой редакции.

2. Постановление от 10.05.2012 года № 61 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Называевского муниципального района" признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление направить в печатное издание «Называевский муниципальный вестник» для опубликования и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

Глава

муниципального района

Н.Н. Стапцов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории
Называевского муниципального района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Называевского муниципального района» (далее - Регламент) является:

- порядок взаимодействия должностных лиц Администрации Называевского муниципального района (далее – Администрация) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Называевского муниципального района (далее – муниципальная услуга);
- сроки и последовательность административных процедур (действий), исполняемых должностными лицами Администрации Называевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридического лица без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной на представление интересов заявителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации и структурного подразделения.

3.1. Место нахождения Администрации: Омская область г. Называевск ул. 35 лет Победы, д.45.

Почтовый адрес для направления обращений: ул. 35 лет Победы, д.45, город Называевск, Омская обл., 646104.

3.1.1. Часы работы:

Понедельник-четверг-8.30-17.45

Пятница-8.30-16.30

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв - 13.00-14.00.

3.1.2. Рассмотрение муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации – сектором архитектуры и строительства отдела по промышленности и развитию территории Администрации Называевского муниципального района (далее – Сектор).

3.1.3. График работы Сектора:

Понедельник-четверг-8.30-17.45

Пятница-8.30-16.30

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв - 13.00-14.00

3.2. Справочный телефон: (38161) 2-34-45.

3.3. Адрес официального сайта Администрации муниципального района (далее – Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.naz.omskportal.ru

Адрес электронной почты: naz@mr.omskportal.ru

3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется публично или индивидуально (в устной или письменной форме).

3.4.2. Публичное информирование осуществляется путем размещения на Сайте и Портале государственных и муниципальных услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. На Портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление муниципальной услуги и настоящий Регламент.

3.4.4. Порядок предоставления информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги индивидуально (в устной или письменной форме).

3.4.4.1. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Сектора (далее – специалист сектора) по телефону, указанному в подпункте 3.2. настоящего Регламента.

Заявителям предоставляется информация по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о месте размещения на Сайте и Портале государственных и муниципальных услуг информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

о сроках предоставления муниципальных услуг;

о сроках выполнения административных процедур и административных действий;

о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление в ЕСЭДО (система электронного документооборота Омской области);

о ходе рассмотрения заявления.

Иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, рассматриваются Администрацией на основании соответствующего письменного обращения.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на Сайте в разделе: "Нормотворческая деятельность"/"Административные регламенты".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Называевского муниципального района представляет собой, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на основании проведенных торгов.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется сектором архитектуры и строительства отдела по промышленности и развитию территории Администрации Называевского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Называевского муниципального района взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральным казначейством России.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Называевского муниципального района по результатам проведенных торгов.

2) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Называевского муниципального района.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку рекламной конструкции на территории Называевского муниципального района не может превышать двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

Отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в ЕСЭДО.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, направляется не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в ЕСЭДО.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги, для подачи и получения документов не должно превышать 15 минут.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации, опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 04.08.2014

- Градостроительный кодекс Российской Федерации, опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005г. № 1

- Налоговый кодекс Российской Федерации, опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 07.08.2002г. № 32

- Земельный кодекс, опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 29.10.2012г. № 44

- Федеральный Закон «О рекламе», опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 20.03.2006г. № 12

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликовано в «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010г. № 31

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Заявитель направляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявление на бумажном носителе и пакет документов направляется в сектор архитектуры и строительства для проверки укомплектованности, либо в Администрацию почтовым отправлением или непосредственно передается в сектор по общим вопросам управления делами Администрации.

Форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Одновременно заявитель предоставляет оригиналы и копии документов:

- данные о заявителе, документ, удостоверяющий личность;

- 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;

- проектные решения конструкции, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции и размещения на местности;

- согласованный акт предварительного размещения объекта.

Заявитель вправе приложить к заявлению подтверждение оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации после проведения процедуры согласования.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов, которые заявитель вправе представить

Уполномоченный специалист сектора вправе сформировать запрос в органы межведомственного взаимодействия для подготовки разрешения на установку рекламной конструкции на территории Называевского муниципального района и истребовать следующие документы:

- Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- Подтверждение оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

8. Указание на запрет требовать от заявителя:

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представление иных документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации и иных муниципальных органов.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, ф.и.о., адреса, телефона, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов, указанных в приложении к заявлению;
- обращение ненадлежащего лица;
- если текст документа написан неразборчиво, исполнен карандашом, имеет серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания, многочисленные исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или города;
- нарушение требований, установленных частями 5.1 – 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены. Иные органы государственной и муниципальной власти и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории Называевского муниципального района заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах – 3000 рублей безналичным путем через отделения банков по месту совершения действия до получения разрешения.

13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отсутствуют.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления непосредственно в сектор по общим вопросам управления делами Администрации не должен превышать 15 минут.

Очередность рассмотрения заявлений устанавливается в соответствии с их регистрационным номером в ЕСЭДО.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявления, поступившие в Администрацию почтовым отправлением или по электронной почте, регистрируются в ЕСЭДО должностными лицами Администрации, ответственными за делопроизводство, не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

Каждое рабочее место должностных лиц Сектора должно быть оборудовано персональным компьютером.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- подробное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Сайта и Портала государственных и муниципальных услуг;
- предоставление заявителю возможности подачи заявления, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;
- возможность получения заявителем информации о ходе ее предоставления, в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя с должностными лицами Администрации;
- выполнение должностными лицами Администрации сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает административные процедуры:

1. прием документов от заявителя;
2. формирование межведомственного запроса;
3. получение истребуемых документов по системе электронного межведомственного взаимодействия;
4. рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;
5. уведомление заявителя о необходимости предоставления сведений об оплате государственной пошлины;
6. подготовка разрешения в виде проекта Распоряжения начальником сектора;
7. передача проекта Распоряжения на утверждение Главе муниципального района;
8. уведомление заявителя о принятом решении;
9. выдача документов заявителю.

Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявление о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Называевского муниципального района, проверка оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления в общем отделе Управления делами Администрации муниципального района.

1. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Блок-схема и условные обозначения к блок-схеме административной процедуры приведены в приложении № 2 настоящего Регламента.

2. Административная процедура включает следующие административные действия:

- принятие заявления специалистом сектора архитектуры и строительства отдела по промышленности и развитию территории;
- проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов;
- формирование межведомственного запроса;

- получение истребуемых документов по системе электронного межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о необходимости оплаты государственной пошлины;
- изготовление Распоряжения о разрешении на установку рекламной конструкции специалистом;
- утверждение Распоряжения о разрешении Главой муниципального района;
- извещение заявителя о принятом решении;
- Выдача Распоряжения о разрешении на установку рекламной конструкции/
Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

3. Конечным результатом исполнения административных процедур является:

- 1) выдача Распоряжения о разрешении на установку рекламной конструкции на территории Называевского муниципального района;
- 2) отказ в выдаче копии Распоряжения о разрешении на установку рекламной конструкции на территории Называевского муниципального района;

Первый заместитель Главы муниципального района проверяет обоснованность отказа и в случае согласия подписывает уведомление.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль проводится начальником сектора. В ходе текущего контроля должностными лицами проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля Первым заместителем Главы муниципального района даются указания по устранению выявленных нарушений, и проверяется их устранение.

2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже двух раз в год.

1. Плановые проверки проводятся должностными лицами:
 - Первым заместителем Главы муниципального района.
2. В ходе плановых проверок должностными лицами проверяются:
 - знание специалистом сектора требований настоящего Регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
 - соблюдение специалистом сектора сроков и последовательности исполнения административных действий;
 - правильность и своевременность информирования заявителей по процедурам предоставления муниципальных услуг в соответствии с поступившими заявлениями;
 - своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.
3. По результатам плановой проверки проверяющим даются указания начальнику сектора по устранению выявленных нарушений и недостатков.
4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся при наличии жалоб на действия (бездействие) специалиста сектора, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях работников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений требований настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, за решения и действия (бездействие), связанные с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1. Формой такого контроля может быть анализ:
 - решений, принятых Администрацией при предоставлении муниципальной услуги;

- сроков рассмотрения заявлений;
- качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

2. По результатам анализа юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить соответствующее обращение в Администрацию с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги.

3. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

4. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются установленным порядком.

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

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители муниципальной услуги, указанные в пункте 2 настоящего Регламента, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными и региональными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ Администрации или должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом обжалования является нарушение специалистами Администрации положений настоящего Регламента.

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в Администрацию почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 3.1 настоящего Регламента, либо передается специалисту сектора Администрации при личном приеме.

Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Сайта или по электронной почте по адресу, указанному в пункте 3.3 настоящего Регламента.

4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться к должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, и получить необходимую информацию по обоснованию и рассмотрению жалобы.

5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией жалобы (претензии) на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, а также должностного лица Администрации 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) отказать в удовлетворении жалобы.

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.

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

8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб

Жалоба на действия (бездействия) специалиста сектора и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме.

Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста сектора, 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.

к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги по
выдаче разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
Называевского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель

(полное наименование организации)

(юридический адрес, телефон)

(фактический адрес, телефон)

просит выдать разрешение на установку рекламной конструкции.
Владелец рекламной конструкции

(полное наименование организации)

(юридический адрес, телефон)

(фактический адрес, телефон)

Тип рекламной конструкции, её параметры:

*(размер рекламной конструкции, её длина, ширина, площадь информационных полей
рекламной конструкции в кв. м, количество сторон)*

Адрес места установки рекламной конструкции

(район, населенный пункт, улица, номер дома, км шоссе)

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

(полное наименование организации)

(юридический адрес, телефон)

(фактический адрес, телефон)

С действующими правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций на
территории Называевского муниципального района ознакомлен.

Рекламораспространитель не вправе устанавливать и эксплуатировать рекламную
конструкцию до получения Разрешения.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги по
выдаче разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
Называевского муниципального района

Блок-схема Административного регламента по исполнению муниципальной
функции «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
территории Называевского муниципального района»

**Принятие заявления специалистом сектора архитектуры и
строительства отдела по промышленности и развитию территории;**

**Проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме
документов;**

Формирование межведомственного запроса;

**Получение истребуемых документов по системе электронного
межведомственного взаимодействия;**

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;

**Уведомление заявителя о необходимости оплаты государственной
пошлины;**

**Изготовление Распоряжения о разрешении на установку рекламной
конструкции специалистом;**

**Утверждение Распоряжения о разрешении Главой муниципального
района;**

Извещение заявителя о принятом решении;

**Выдача Распоряжения о разрешении на установку рекламной
конструкции/ Отказ в предоставлении муниципальной услуги с
указанием причины.**