Администрация Ермаковского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» января 2018 г. № 10-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Уставом Ермаковского района, постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения порядка оформления документов при выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ермаковского района, Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ермаковского района от 19.03.2013г. № 129-п «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы администрации района Ю.В. Сарлина.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава района М.А. Виговский

Приложение

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «15» января 2018 г. N 10-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Администрацией Ермаковского района (далее - Администрация) муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции".

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции.

1.3. Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подаются в Администрацию лично (через уполномоченного представителя), либо направляются по почте.

1.4. В администрации Ермаковского района муниципальная услуга оказывается отделом архитектуры, строительства и коммунального хозяйства (далее - отдел архитектуры).

Адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, 2 этаж, каб. 201, 203.

Контактный телефон: 8 (39138) 2-12-89, 2-13-78.

Адрес электронной почты: otdelais@mail.ru.

Время работы: ежедневно - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут.

Перерыв - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Заявления с приложенными к ним пакетами документов подаются в Администрацию Ермаковского района.

Адрес Администрации: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, 3 этаж, каб. 303.

Контактный телефон: 8 (39138) 2-11-29, 2-15-64.

Адрес электронной почты: adminerm@krasmail.ru

Время работы: ежедневно - с 8 часов 00 минут до 17 часов 30 минут.

Перерыв - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

1.5. Муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее КГБУ "МФЦ"). Оказание услуг КГБУ "МФЦ" осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГБУ "МФЦ".

Место нахождения КГБУ "МФЦ": 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Курнатовского, 25.

Контактный телефон: 8 (39138) 2-42-16

Режим работы КГБУ "МФЦ":

Понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (без перерыва);

Суббота, Воскресенье - выходной день.

Текст Регламента, а также форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, платежные реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции размещаются на официальном сайте администрации Ермаковского района: http://adminerm.ru//.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в Администрацию или отдел архитектуры устно, или письменной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист дает устный ответ. При обращении в письменной форме ответ направляется заявителю в письменном виде в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня приема от заявителя документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги на территории Ермаковского района:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Консультант Плюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" принят от 02.05.2006, а не 02.05.2008.

- Федеральный закон от 02.05.2008 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 N 124-ст);

- Закон Красноярского края от 20.09.2013 N 5-1552 "Об установлении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Красноярского края";

- Устав Ермаковского района.

2.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

2.4.1. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции установленного образца (приложение 2).

2.4.2. Данные о заявителе - физическом лице.

2.4.3. Договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

2.4.4. Данные о расположении рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете на листе формата А4.

2.4.5. Проектная документация размещения рекламной конструкции:

конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям;

проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения).

2.4.6. Схемы размещения рекламной конструкции с участком местности 100 метров до и после объекта с указанием места размещения рекламной конструкции.

2.4.7. Документ, подтверждающий в письменной форме согласие 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.

2.5. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя.

2.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией исключительно по основаниям, указанным в части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе":

2.6.1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2.6.2. Несоответствие установки рекламной конструкций в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

2.6.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.6.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

2.6.5. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

2.6.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.7. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем путем безналичного перечисления в бюджет Ермаковского района.

2.8. Срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.9. Регистрация Заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день поступления Заявления в Администрацию.

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

- обеспечение законности решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.11. Специалисты отдела архитектуры, осуществляющие предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя документы, для которых предусмотрено межведомственное взаимодействие. При этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением по собственной инициативе.

2.12. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.13. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее
12 кв.м.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.15. На информационном стенде администрации размещаются сведения о графике (режиме) работы отдела, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представлена на блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов (формирование и направление межведомственных запросов);

подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления;

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием Заявлений, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует Заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления в Администрацию и передает в отдел архитектуры.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего Заявления;

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в отдел архитектуры;

3.3.2. Специалист отдела архитектуры осуществляет:

- проверку полноты представленных документов. В случае если Заявление или приложенные к Заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.4 настоящего Регламента либо если заявителем не уплачена государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист отдела архитектуры подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, передает уведомление на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства в срок, не превышающий двадцати дней с даты регистрации Заявления;

- проверку указанных сведений:

- в случае, если на заявленное место размещения и эксплуатации рекламной конструкции уже выдано разрешение, специалист отдела архитектуры подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, передает уведомление на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства в срок, не превышающий двадцати дней с даты регистрации Заявления;

- в случае поступления Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на конкретном месте, на которое ранее в установленном порядке поступило Заявление иных лиц о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготавливает в двух экземплярах уведомление об оставлении без рассмотрения Заявления до принятия решения по поданному ранее иным лицом Заявлению, передает уведомление на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства в срок, не превышающий двадцати дней с даты регистрации Заявления;

3.3.3. В течение пяти дней со дня регистрации подписанного начальником отдела архитектуры разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры один экземпляр направляет заявителю;

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры в срок, не превышающий двадцати дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в отдел архитектуры, осуществляет:

- анализ предполагаемого места установки и эксплуатации рекламной конструкции на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере наружной рекламы, соответствие схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Минусинск;

- подготовку и направление межведомственных запросов (при необходимости).

3.3.5. Результатами административной процедуры являются:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление об оставлении без рассмотрения Заявления до принятия решения по поданному ранее иным лицом Заявлению;

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- направление запросов в уполномоченные органы.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 дней.

3.4. Подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

3.4.1. Основаниями для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры ответов от уполномоченных органов, проведенный анализ специалистом отдела архитектуры места установки и эксплуатации рекламной конструкции на соответствие действующему законодательству и на соответствие места установки рекламной конструкций указанного в заявлении схеме размещения рекламных конструкций;

3.4.2. Специалист отдела архитектуры в течение десяти дней со дня поступления в отдел архитектуры ответов от уполномоченных органов, а также анализа места установки и эксплуатации рекламной конструкции осуществляет:

- подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 3) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основаниям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, в письменной форме в двух экземплярах;

- передачу подготовленного разрешения или уведомления об отказе в его выдаче на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства;

- начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение 5 дней подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в его выдаче;

3.4.3. В течение пяти дней со дня регистрации подписанного начальником отдела архитектуры и градостроительства разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист отдела архитектуры один экземпляр направляет заявителю;

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет начальник отдела архитектуры.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут иметь плановый и внеплановый характер. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения Администрации, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих Администрации.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его Главе Администрации. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Администрацию индивидуальных либо коллективных обращений.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации либо принимаемых ими решений может быть осуществлено заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) должностных лиц Администрации либо принимаемых ими решений не является обязательным и не приостанавливает срок, установленный действующим законодательством, для судебного обжалования указанных действий (бездействия) и решений.

5.2. Жалоба в порядке подчиненности на решение или действие (бездействие) муниципального служащего Администрации подается на имя Главы района.

В подтверждение своих доводов заявители могут прилагать к обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.4.1. Нарушение срока регистрации Заявления;

5.4.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.4.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.4.6. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Глава Администрации проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. По результатам рассмотрения жалобы, согласно ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"

Прием и регистрация заявления

Заявление и документы соответствуют установленным требованиям

Подготовка и подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения

нет

 да

Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов

Подготовка и подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения

Документы и место установки и эксплуатации рекламной конструкции соответствуют установленным требованиям

нет

 да

Подготовка и подписание разрешения

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на

установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

Главе Ермаковского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить установку рекламной конструкции:

Рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вывеска, указатель, световой короб, щит и т.д.)

Адрес размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, N ближайшего дома)

Место размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдельно стоящий, фасад здания, световая опора и т.д.)

Размер информационного поля (в метрах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(односторонний, двусторонний щит и т.д.)

Наличие освещенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(освещен, не освещен)

Размер фундамента основания (если имеется, в метрах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество месяцев, начальная и конечная дата)

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

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения на установку

и эксплуатациюрекламной конструкции



Администрация Ермаковского района

Отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

на территории Ермаковского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на установку рекламной конструкции на рекламном месте, расположенном по адресу:

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

(место установки рекламной конструкции)

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

(тип рекламной конструкции)

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

(площадь информационного поля рекламной конструкции)

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

(собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,

к которому присоединена рекламная конструкция)

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

(номер в реестре рекламных мест)

Выдано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(владелец рекламной конструкции)

зарегистрированному

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции)

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес нахождения владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции):

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Начальник отдела архитектуры, строительства

и коммунального хозяйства

администрации Ермаковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФОИ

(подпись)

МП