



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2012 г. № 1431

п. Шексна



О внесении изменений в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 27.07.2011 года № 1317

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по представлению муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности, в соответствии с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 29 Устава Шекснинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Шекснинского муниципального района от 27.07.2011 года № 1317 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений» следующие изменения:

1.1. в наименовании и пункте 1 постановления слова «по подготовке и выдаче разрешений на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений» заменить словами «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений»;

1.2. административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, изложить в новой редакции (прилагается);

1.3. положения пунктов административного регламента в отношении документов и информации, используемых в рамках муниципальных услуг,

находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, применяются с 1 января 2013 года;

1.4. пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района Драницына В.Л.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственный и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Глава Шекснинского муниципального района

В.Е. Полунин

Приложение к постановлению
администрации Шекснинского
муниципального района
от 14.08. 2012 года № 1431

Утвержден постановлением
администрации Шекснинского
муниципального района
от 13.07. 2011 года № 1317

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций на территории муниципального
образования, аннулирование таких разрешений»

Содержание

1. Общие положения

1.1. Цели и предмет административного регламента.

1.2. Описание заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. I этап – подготовка заключения о возможности установки рекламной конструкции.

3.3. II этап – подготовка разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.5. Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции или признание его недействительным.

4. Формы контроля за исполнением муниципального регламента.

- 4.1. Порядок и формы осуществления органом местного самоуправления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента.
- 4.2. Формы, порядок и периодичность осуществления проверок полноты, качества, своевременности предоставления муниципальной услуги.
- 4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента со стороны физических и юридических лиц.

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

- 5.1. Информация для заявителя о его праве досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц либо муниципальных служащих Управления.
- 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.
- 5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.
- 5.4. органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.5. Содержание жалобы.
- 5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, сроки их предоставления.
- 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.
- 5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобы не дается.
- 5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

6. Заключительные положения

Приложение №1. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение №2. Форма заявления на выдачу заключения о возможности установки рекламной конструкции.

Приложение №3. Форма заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Приложение №4. Лист согласования на установку рекламной конструкции.

Приложение №5. Форма разрешения на установку рекламной конструкции

1. Общие положения

1.1. Цели и предмет административного регламента.

Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при подготовке и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шекснинского муниципального района, порядок взаимодействия между должностными лицами, муниципальными служащими структурных подразделений администрации Шекснинского муниципального района и юридическими и физическими лицами.

Административный регламент – нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке установку рекламной конструкции, либо присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости; либо их уполномоченный представитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Шекснинского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района (далее Управление).

2.2.2. Место нахождения Управления, почтовый адрес: 162560, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Пролетарская, 14 (1 этаж, кабинеты № 12 и 13).

Справочные телефоны: 8(817 51) 2-16-83, 2-16-72, факс 8(81751) 2-14-85.

Электронный адрес Управления: sheksna-arhitektor@yadex.ru.

Адрес официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.sheksnainfo.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gos-uslugi.gov35.ru .

График работы Управления: понедельник – среда с 8.00 до 17.00 (часы приема: с 8.00 до 16.00), четверг-пятница с 8.00 до 17.00 (не приемные дни), технологический перерыв с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15., перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Уполномоченные органы, организации, осуществляющие согласование установки рекламных конструкций:

- Управление государственной инспекции по безопасности дорожного движения по Вологодской области;
- Отдел государственной инспекции по безопасности дорожного движения ОВД по Шекснинскому району;
- Федеральное государственное учреждение «Управление автомобильной магистрали «Архангельск - Москва» Федерального дорожного агентства – при размещении рекламных конструкций в полосе отвода и придорожной полосе федеральной автомагистрали «Холмогоры» и автодороги А114 «Вологда – Новая Ладога» в границах Шекснинского муниципального района;
- Департамент дорожного хозяйства и транспорта Вологодской области – при установке рекламных конструкций в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования регионального значения, находящихся в государственной собственности Вологодской области;
- Вологодское отделение Северной железной дороги ОАО «Российские железные дороги» - при установке рекламных конструкций в полосе отвода железной дороги;
- Департамент культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области – при установке рекламных конструкций на объектах культурного наследия и их территориях, а также в границах зон охраны;
- организации коммунального комплекса и электросетевые компании.

2.2.4. Способы и порядок получения информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Управления;
- должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Управления;
- адрес электронной почты Управления;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок исполнения муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на официальном сайте Шекснинского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах в помещениях Управления;
обратившись в Управление по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информирование проводится в формах индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальными служащими Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Ответ должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный служащий Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги может предложить заинтересованным лицам обратиться за информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка муниципального служащего заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 15 минутами.

При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в письменном виде, электронной почтой, через официальный сайт Шекснинского муниципального района в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления муниципальных служащих Управления, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, согласовываются с начальником Управления.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления администрации Шекснинского муниципального района об его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети «Интернет»), в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Управления.

На информационном стенде Управления размещается информация о графике работы Управления, графике личного приема граждан, номерах кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений заявителей и устное информирование заявителей, адресе официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номерах телефонов, факсе, адресе электронной почты Управления, нормативно-правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление администрации Шекснинского муниципального района об его утверждении.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

I этап – подготовка заключения о возможности установки рекламной конструкции – до 30 календарных дней со дня поступления обращения;

II этап – подготовка разрешения на установку рекламной конструкции – до 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 года № 146-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ;

- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 25.12.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Государственный стандарт РФ «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ 52044-2003»;
- Постановление Правительства РФ от 14 апреля 2007 года № 233 «О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;
- Постановление Правительства РФ от 01 декабря 1998 года № 1420 «Об утверждении Правил установления и использования придорожных полос федеральных автомобильных дорог общего пользования»;
- Закон об административных правонарушениях в Вологодской области от 08.12.2010 года № 2429-ОЗ;
- Закон Вологодской области от 27.01.2004 года № 993-ОЗ "О государственных информационных ресурсах и системах Вологодской области";
- Закон Вологодской области от 12.04.2010 года № 2262-ОЗ "Об информационном обеспечении на территории области";
- Постановление Правительства Вологодской области от 05.03.2010 года № 241 "О создании реестра государственных услуг (функций) Вологодской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области";
- Устав Шекснинского муниципального района, принятый районным референдумом 21.01.1995 года (с изменениями и дополнениями);
- Постановление администрации Шекснинского муниципального района от 12.09.2007 года № 1572 «О рекламе на территории Шекснинского муниципального района»;

- Решение Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 25.04.2012 года № 62 « Об утверждении Положения об Управлении по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района»

- Решение Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 27 апреля 2011 года № 39 «О перечне органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района, уполномоченных на осуществление муниципального контроля (надзора)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для подготовки и выдачи заключения о возможности установки рекламной конструкции заявитель предоставляет (направляет) в Управление заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) на бумажном носителе или в форме электронного заявления, заполненного на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) данные о заявителе: для физического лица – копия паспорта, ИНН налогоплательщика, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица – копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, банковские реквизиты.

2) доверенность либо иной документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или физического лица на право представления интересов по оформлению разрешения на установку рекламной конструкции;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

4) эскиз рекламной конструкции.

2.6.2. Для подготовки и выдачи разрешения на установку рекламной конструкции заявитель предоставляет (направляет) в Управление заявление на бумажном носителе или в электронной форме (приложение № 3 к Административному регламенту).

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица предоставляют заявление на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) данные о заявителе: для физического лица – копия паспорта, ИНН налогоплательщика, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; для юридического лица – копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, банковские реквизиты;

2) заключение Управления о положении заявителя в сфере распространения наружной рекламы на территории Шекснинского муниципального района;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

4) дизайн-проект рекламной конструкции;

5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) согласование установки рекламной конструкции с уполномоченными органами;

7) документы, подтверждающие оплату госпошлины.

Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке, либо заверяются муниципальным служащим Управления, ответственным за прием документов, принимающим документы, при предоставлении оригинала документа.

В заявлении указывается перечень прилагаемых документов с указанием их регистрационных номеров и даты регистрации, ставится дата подачи заявления.

Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.

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

- представление документов по форме и (или) содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- представление документов имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие испрашиваемого заявителем места установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования района или генеральному плану городского (сельского) поселения;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» с последующими изменениями.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу;
- в случае непредставления или неполного представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случаях их ненадлежащего оформления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме с указанием оснований отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Шекснинского муниципального района осуществляется в день представления документов заявителем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга.

2.12.1. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на первом этаже (кабинеты № 12, 13) здания администрации Шекснинского муниципального района, которое оборудовано отдельным входом с лестницей. На центральном входе в здание размещена табличка с надписью «Администрация Шекснинского муниципального района». Вход в здание оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для временной стоянки автотранспорта используются парковочные места во дворе здания, а также на площади перед зданием.

Помещение, предназначенное для приема заявителей, обеспечено достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте муниципального служащего Управления, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.2. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудовано информационными стендами, содержащими информацию о предоставляемой муниципальной услуге.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соответствие помещений Управления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- размещение полной и достоверной информации о правилах, сроках предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
 - назначение начальником Управления муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - соблюдение Управлением последовательности и сроков действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме Управление обеспечивает:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге, для распространения с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестра муниципальных услуг;
- возможность процедуры копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах её предоставления;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

I этап – подготовка и выдача заключения о возможности установки рекламной конструкции:

- прием, регистрация заявления на выдачу заключения о возможности установки рекламной конструкции с прилагаемыми документами, их первичная проверка (Приложение №2 к Регламенту);
- определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте и соответствия ее типа внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского поселения, подготовка заключения;
- подготовка и выдача заключения о возможности установки рекламной конструкции.

II этап – подготовка разрешения на установку рекламной конструкции:

- прием, проверка документов и регистрация заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение №3);
- рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и подготовка разрешения на установку рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (Приложение №1 к Административному регламенту).

3.2. I этап – подготовка заключения о возможности установки рекламной конструкции.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное обращение заявителя, поступившее в Управление на бумажном носителе или в электронном виде с приложением документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- заверяет копии документов на основании предоставленных оригиналов;
- осуществляет регистрацию заявления в журнале входящих документов.

3.2.2. При установлении факта отсутствия документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления и предлагает заявителю (представителю заявителя) письменно подтвердить факт уведомления его об этом. Подтверждением факта уведомления является подпись заявителя (представителя заявителя) расписке о приеме документов. В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается подтвердить факт уведомления, то специалист делает соответствующую надпись на месте, где должна быть подпись заявителя (представителя заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов, из указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента может представить недостающие документы в срок 7 календарных дней. В этом случае данные документы оформляются дополнительным пакетом документов к уже представленному, и начало срока предоставления муниципальной услуги переносится на дату подачи полного пакета документов.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению документа.

Документ с резолюцией начальника Управления в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, передается муниципальному служащему Управления по вопросам архитектуры и градостроительства (далее – специалист Управления).

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом Управления заявления о выдаче заключения о возможности установки рекламной конструкции и приложенных к нему документов.

Заявление регистрируется специалистом Управления в журнале входящих документов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день с момента поступления заявления.

3.2.3. Определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте и соответствия ее типа внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского поселения, подготовка заключения.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления для исполнения специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления направляет запросы о предоставлении документов (сведений) в органы и организации, в распоряжении которых

находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления рассматривает поступившее заявление, прилагаемые документы, осуществляет выезд на место и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

После рассмотрения заявления и выезда на место специалист Управления готовит заключение о возможности (либо невозможности) размещения рекламной конструкции в заявленном месте, с учетом общей суммы информационных полей рекламных конструкций, и суммы информационных полей рекламных конструкций, принадлежащих Заявителю, установленных на территории района, а также о соответствии типа и места установки рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения.

В случае наличия оснований, предусмотренных п 2.8. административного регламента специалист Управления готовит решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с перечнем оснований для отказа и передает его специалисту Управления, ответственному за прием документов для отправки заявителю.

3.2.4. В случае получения положительного заключения (принятия решения о возможности установки рекламной конструкции в месте, указанном заявителем и соответствия ее типа внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения) специалист Управления на основании сведений, содержащихся в заключении о правообладателях инженерных сооружений и коммуникаций – при размещении рекламных конструкций в охранных зонах данных объектов, и иных сведений об особенностях территориального размещения рекламной конструкции, готовит лист согласования установки рекламной конструкции (Приложение № 4 к регламенту) с указанием уполномоченных органов, с которыми необходимо согласование места установки рекламной конструкции.

Для получения согласования Заявитель представляет в уполномоченные органы, указанные в п. 2.2.3., копию заключения о возможности установки рекламной конструкции, дизайн-проект, лист согласования.

Максимальный срок согласования места установки рекламной конструкции с уполномоченными органами составляет 20 дней с момента принятия положительного заключения о возможности размещения рекламной конструкции.

Специалист Управления направляет подготовленное заключение о возможности размещения рекламной конструкции начальнику Управления для подписания.

Подписанное заключение возвращается специалисту Управления для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является подготовленное заключение о возможности размещения рекламной конструкции.

Срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней с момента получения специалистом Управления зарегистрированного заявления.

3.2.6. Выдача заключения о возможности установки рекламной конструкции заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является передача подписанного Начальником Управления заключения о возможности размещения рекламной конструкции специалисту Управления, для выдачи заявителю.

При получении заключения заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность (полномочия представителя) и ставит в журнале регистрации выданных заключений дату и подпись, подтверждающую получение документа.

Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня получения специалистом Управления по вопросам архитектуры и градостроительства подписанного заключения.

Положительное заключение о возможности установки рекламной конструкции является основанием для разработки Заявителем дизайн-проекта рекламной конструкции; заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; самостоятельного получения от уполномоченных органов согласования и представление его в Управление при подаче заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3. II этап – подготовка разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, поступившее в Управление на бумажном носителе или в электронной форме с приложением документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист Управления, ответственный за прием документов:

- осуществляет регистрацию заявления в региональной комплексной информационной системе "Госуслуги - Вологодская область" подсистеме "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (РКИС ГУ - ВО).

- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- заверяет копии документов на основании предоставленных оригиналов;

- осуществляет регистрацию заявления в журнале входящих документов.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления и предлагает заявителю (представителю заявителя) письменно подтвердить факт уведомления его об этом. Подтверждением факта уведомления является подпись заявителя (представителя заявителя) расписке о приеме документов. В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается подтвердить факт уведомления, то специалист делает соответствующую надпись на месте, где должна быть подпись заявителя (представителя заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) при установлении факта отсутствия каких-либо документов, из указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента может представить недостающие документы в срок 7 календарных дней. В этом случае данные документы оформляются дополнительным пакетом документов к уже представленному, и начало срока предоставления муниципальной услуги переносится на дату подачи полного пакета документов.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение начальнику Управления для наложения резолюции по исполнению заявления.

Заявление с резолюцией начальника Управления в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа, передается специалисту Управления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом Управления зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и приложенных к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день с момента поступления заявления.

3.3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и подготовка разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного документа для исполнения специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления осуществляет проверку и рассмотрение документов, направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы (сведения, содержащиеся в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество, в едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

По результатам рассмотрения пакета документов специалист Управления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или, в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8. административного регламента об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленное разрешение на установку рекламной конструкции (согласно Приложению № 5), либо мотивированный отказ в предоставлении услуги визируется начальником Управления. Разрешение на установку рекламной конструкции заверяется гербовой печатью.

Срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней с момента получения зарегистрированного заявления специалистом Управления по вопросам архитектуры и градостроительства.

3.3.4. Выдача заявителю подготовленного разрешения на установку рекламной конструкции либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленное разрешение на установку рекламной конструкции либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа выдается заявителю специалистом Управления.

При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день с момента получения специалистом Управления по вопросам архитектуры и градостроительства подписанного начальником Управления разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.4.1. Учет и регистрация выданных разрешений.

Информация о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подлежит внесению в журнал регистрации выданных разрешений с целью ведения Управлением учета общей суммы информационных полей рекламных конструкций, и суммы информационных полей рекламных конструкций, принадлежащих конкретным лицам, установленных на территории района.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте специалист приобщает к делу принятых документов.

Журнал регистрации выдачи разрешений на установку рекламной конструкции содержит следующую информацию:

- 1) номер разрешения;
- 2) дата подачи документов;
- 3) наименование рекламной конструкции, месторасположение;
- 4) владелец рекламной конструкции;
- 5) собственник объекта недвижимости (земельного участка);
- 6) дата выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

- 7) ФИО, должность, подпись лица, выдавшего разрешение;
- 8) ФИО, должность, подпись лица, получившего разрешение.

3.4.2. Формирование и ведение базы данных выданных разрешений.

При поступлении заявки о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в Управлении формируется пакет документов на данный объект по выдаче разрешения установку рекламной конструкции. В пакет прикладываются все документы, связанные с выдачей разрешения.

В пакете документов разрешения на установку рекламной конструкции должны находиться:

- 1) заявка на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, включая приложенные к ней документы;
- 2) разрешение на установку рекламной конструкции;
- 3) иные документы, связанные с выдачей разрешения.

После оформления разрешения на установку рекламной конструкции специалист Управления, ответственный за подготовку разрешений, в течение рабочего дня заполняет журнал регистрации выдачи разрешений.

При вручении разрешения уполномоченному лицу специалист Управления удостоверяется в полномочиях указанного лица, вносит в журнал необходимые записи в соответствующие графы, дает расписаться в ней уполномоченному лицу и выдает разрешение. Доверенность на получение разрешения подшивается к соответствующим документам по выдаче разрешения.

3.5. Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции или признание его недействительным.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается начальником Управления:

- 1) в течение месяца с момента направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) в течение месяца с момента направления ему 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) в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- 4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы;
- 5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством РФ;

б) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г № 38-ФЗ «О рекламе».

В случае принятия начальником Управления решения об аннулировании разрешения специалистами Управления в течение 6 дней готовится проект указанного решения.

Решение об аннулировании разрешения принимается начальником Управления либо лицом, его замещающим и вносится в базу данных выданных разрешений.

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

1) неоднократного или грубого нарушения рекламодателем законодательства РФ о рекламе – по иску антимонопольного органа;

2) обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента – по иску органа, осуществляющего контроль за соблюдением технических регламентов;

3) несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме территориального планирования или генеральному плану – по иску Управления;

4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа – по иску Управления;

5) несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта – по иску органа, осуществляющего контроль за безопасностью движения транспорта;

б) возникновения преимущественного положения в соответствии с частями 5.3 и 5.4 статьи 20 Федерального закона от 13 марта 2006 г № 38-ФЗ «О рекламе» - по иску антимонопольного органа.

В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции Управление вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом или арбитражным судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого

имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или уничтожением рекламной конструкции.

При невыполнении обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации в случае аннулирования разрешения или признании его недействительным собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, осуществляет удаление этой информации за свой счет. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник Управления по развитию муниципальных образований и инвестиционной политики Шекснинского муниципального района.

Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют Специалисты Управления по вопросам архитектуры и градостроительства непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действия, бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Формы, порядок и периодичность осуществления проверок полноты, качества, своевременности предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется на основании индивидуальных правовых актов или запросов органов прокуратуры и включает в себя проведение мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушения прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Управления в соответствии с планами работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов, периодичность проверок устанавливается конкретными обращениями заявителей, органов государственной власти и пр.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав и порядок работы которой утверждается начальником Управления.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается начальником Управления.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Управления несут ответственность за своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента со стороны физических и юридических лиц.

Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, принятые (осуществленные) ими при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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 таких исправлений.

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

В части досудебного обжалования Заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Шекснинского муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области обратиться в адрес Управления, в администрацию Шекснинского муниципального района для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих Управления, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения:

специалистов Управления, заместителя начальника - к начальнику Управления;

начальника Управления - к первому заместителю Главы администрации Шекснинского муниципального района, Главе Шекснинского муниципального района.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления;

рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

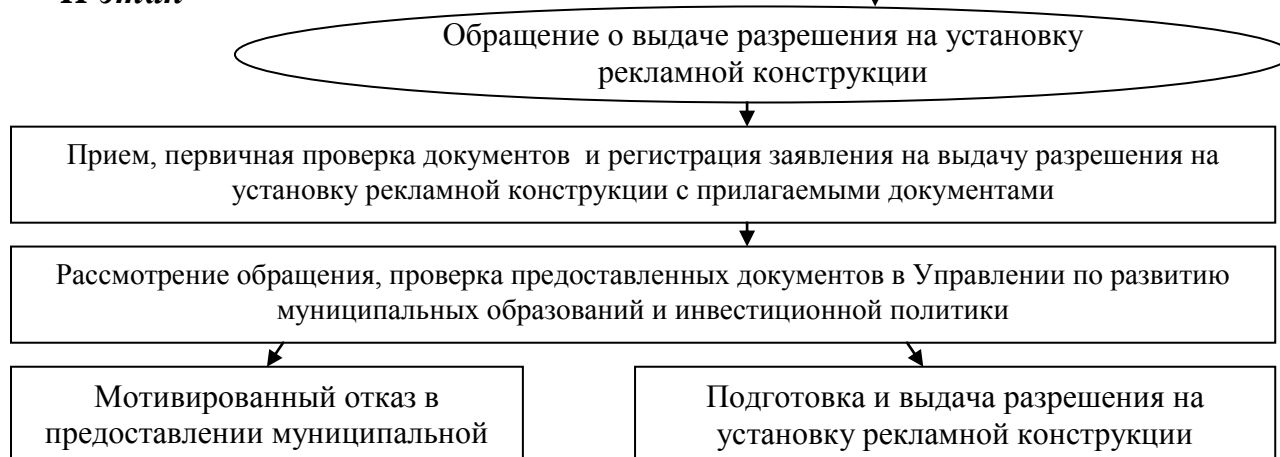
Приложение № 1

Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории
муниципального образования, аннулирование таких разрешений»

I этап



II этап



□ Действия органов местного самоуправления

○ Действия с участием заявителей

Завершение II этапа

Приложение № 2
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории
муниципального образования, аннулирование таких разрешений»

**В Управление по развитию муниципальных
образований и инвестиционной политики
Шекснинского муниципального района**

З А Я В Л Е Н И Е

на выдачу заключения о возможности установки рекламной конструкции

От заявителя _____
(ФИО, должность руководителя, бухгалтера)

Адрес регистрации, места жительства: _____

Телефон _____

Прошу выдать заключение на размещение рекламной конструкции:

(вид наружной рекламы)
с общей площадью информационных полей (м2) _____

общая площадь информационных полей рекламных конструкций, разрешения на
установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории
Шекснинского района (м2) _____

Место размещения рекламной конструкции:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Данные о заявителе: для физического лица – копия паспорта, ИНН налогоплательщика, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица – копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, банковские реквизиты.
2. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.
3. Эскиз рекламной конструкции.

Дата «__» _____ 20__ г.

Заявитель _____
подпись М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории
муниципального образования, аннулирование таких разрешений»

**В Управление по развитию муниципальных
образований и инвестиционной политики
Шекснинского муниципального района**

З А Я В Л Е Н И Е
на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

От заявителя _____
(ФИО, должность руководителя, бухгалтера)

Адрес регистрации, места жительства: _____

Телефон _____

Прошу выдать разрешение на размещение рекламной конструкции:

_____ (вид наружной рекламы)
с общей площадью информационных полей (м2) _____

общая площадь информационных полей рекламных конструкций, разрешения на
установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории
Шекснинского района (м2) _____

Место размещения рекламной конструкции:

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) Данные о заявителе: для физического лица – копия паспорта, ИНН налогоплательщика, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица – копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, банковские реквизиты.
- 2) Заключение Управления о положении заявителя в сфере распространения наружной рекламы на территории Шекснинского муниципального района.
- 3) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.
- 4) Дизайн-проект рекламной конструкции.
- 5) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- 6) Согласование установки рекламной конструкции с уполномоченными органами.
- 7) Документы, подтверждающие оплату госпошлины.

Дата « ___ » _____ 201__ г.

Заявитель _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории
муниципального образования, аннулирование таких разрешений»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Заявитель _____
(ФИО, должность руководителя)

Адрес регистрации, места жительства: _____

Вид рекламной конструкции _____
(в соответствии с проектной документацией,
высота: _____; длина _____; площадь информационного поля _____.
проектные характеристики)

расположенной по адресу:

(полный адрес установки рекламной конструкции с указанием
субъекта Российской Федерации, административного района и т. д.)

**Согласование установки рекламной конструкции
(перечень органов и организаций)**

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории
муниципального образования, аннулирование таких разрешений»
Кому:

фамилия, имя, отчество владельца рекламной конструкции

– для граждан, полное наименование организации

– для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на установку рекламной конструкции

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на размещение рекламной конструкции)

руководствуясь ФЗ «О рекламе», Положением о порядке размещения наружной рекламы на территории Шекснинского муниципального района, разрешает установку рекламной конструкции:

(вид рекламной конструкции в соответствии с проектной документацией,
высота: _____; длина _____; площадь информационного поля _____.
_____ проектные характеристики)

расположенной по адресу:

(полный адрес установки рекламной конструкции с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т. д.)

Доля заявителя в сфере распространения наружной рекламы на территории Шекснинского муниципального района _____%.

Собственник земельного участка, здания, иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

Договор на размещение рекламной конструкции: _____

Срок действия разрешения: с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Начальник Управления _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи разрешения _____ М.П.

