



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2015 № 695-па

с. Богородское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций".

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.05.2014 N 136-ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации района от 16.03.2012 № 50 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций".

2. Отделу капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района (Крикунова О.А.) организовать работу и контроль по предоставлению муниципальной услуги, указанной в п.1. настоящего постановления.

3. Сектору информатизации администрации района (Королева А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации района

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long trailing line extending downwards and to the right.

Ю.Л. Данкан

УТВЕРЖДЕН

Постановлением
администрации района
от 10.11.2015 № 695-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА
СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ
ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ, ВЫДАЧА
ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ
ВНОВЬ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по выдаче и аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее по тексту - Муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - Административная процедура) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявитель) по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций являются:

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы;

- физические и юридические лица, являющиеся владельцами рекламных конструкций, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций являются:

- собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;
- владельцы рекламных конструкций.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций могут являться собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

От имени заявителя могут обратиться полномочные представители.

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.54, здание администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края 2 этаж, каб. № 37.

График (режим) работы отдела капитального строительства и архитектуры администрации района:

понедельник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8 (42151) 51970, факс 8 (42151) 51563;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес отдела капитального строительства и архитектуры по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д.54;

- посредством информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (www.adminulchi.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

- посредством электронной почты (arxitekt_boss@adminulchi.ru),(master@adminulchi.ru);

- путем публичного письменного информирования заявителей;

- в филиале многофункционального центра в селе Богородское, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее по тексту - МФЦ), расположенного по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское ул. Партизанская д.14.

График (режим) работы многофункционального центра:

понедельник	10.00-19.00	(без перерыва на обед)
вторник	10.00-18.00	(без перерыва на обед)
среда	10.00-18.00	(без перерыва на обед)
четверг	10.00-18.00	(без перерыва на обед)
пятница	10.00-18.00	(без перерыва на обед)
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

- с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (42151) 51811.

- в других филиалах (территориальных обособленных структурных подразделениях) МФЦ Хабаровского края, информация о которых размещена на сайте www.mfc27.ru».

1.3.1. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся Заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации Ульчского муниципального района, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания Заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.2. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района.

1.3.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт администрации Ульчского муниципального района, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал

государственных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – Отдел).

В соответствии с пунктом 3 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин;

- выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок для принятия и направления заявителю решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции составляет 60 календарных дней со дня приема от него необходимых документов.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

1) в течение месяца со дня направления владельцу рекламной конструкции уведомления в письменной, электронной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) 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, социальной 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 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) на основании предписания антимонопольного органа в случае, если разрешение выдано с нарушением требований частей 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", в срок, установленный в предписании.

7) в случае нарушения требований, установленной частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе".

Срок выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций - в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, и нормативных правовых актов Хабаровского края, Ульчского района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятой от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 № 237);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Российская газета, от 12.01.2005 № 1);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ, от 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (Российская газета, от 15.03.2006 № 51);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ от 31.07.2006 № 31 (часть 1), ст. 3448);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ от 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

- Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», утвержденным Постановлением Госстандарта РФ от 22.04.2003 № 124-ст (ИПК Издательство стандартов, 2003);

- Устав Ульчского муниципального района (ИИЦ «Амурский маяк» от 04.08.2005 № 43).

- Постановление администрации Ульчского муниципального района от 09.11.2009 № 756-па « Об утверждении Положения об отделе капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района» (Приложение к газете «Амурский маяк» от 14.11.2012 № 135).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет):

а) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение №1);

б) доверенность представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение разрешения органа предоставления муниципальной услуги).

в) эскиз рекламной конструкции или фотографический снимок рекламной конструкции;

г) проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с требованиями законодательства, с указанием срока службы рекламной конструкции;

д) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

е) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с собственником недвижимого имущества;

Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции:

- владелец рекламной конструкции направляет уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, направляет документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- антимонопольный орган направляет обязательные для исполнения предписания об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Документы, предоставляемые для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:

- заявление собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6. могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.6.3. Администрация района не вправе требовать от Заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6.

2.6.4. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме

2.6.4.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.6.4.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для оказания муниципальной услуги Отдел самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица,

либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если Заявитель является юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем) - 1 экз.

б) копия кадастрового паспорта земельного участка, на котором предполагается установка рекламной конструкции- 1 экз.

в) оригинал документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции- 1 экз.

г) топографическая съемка территориального размещения рекламной конструкции в масштабе 1:500.

Заявитель вправе предоставить документы, указанных в подпункте 2.6.5. настоящего административного Регламента, по собственной инициативе.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) им подведомственных организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного Регламента, представлены Заявителем не в полном объеме;

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

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

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки района;

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

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

- отзыв Заявителем своего заявления;
- смерть Заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель Заявителя.

2.8. В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию района.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.11.1. Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение Заявителя и должностного лица администрации района;
- 2) возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационного стенда с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.11.3. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема Заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по

их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.11.4. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Отдела, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) административный Регламент предоставления муниципальной услуги;

4) местонахождение Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- уровень комфортности оснащения помещения учреждения, в котором предоставляется услуга (места ожидания, наличие мест общего пользования);
- доступность информации о порядке предоставления услуги.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости Заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (70%);

- время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры представленные в виде Блок-схем в Приложениях №6,7,8 к настоящему Регламенту.:

- Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

- Рассмотрение и проверка заявления и документов.

- Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала Административной процедуры является личное обращение Заявителя в администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной Административной процедуры являются:

- специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов;

- специалист Отдела (далее - Специалист) при осуществлении проверки правильности оформления заявления и комплектности предоставленных документов.

3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.3.1. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой Специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплектности предоставленных документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

Специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов:

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.1.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок Административной процедуры "Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов" составляет 1 рабочий день.

3.1.3.3. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему "Процессинг предоставления услуг" (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.3.4. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает в администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист администрации района, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.1.3.5. После регистрации заявления специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление с документами главе администрации района. Глава администрации района в день регистрации заявления назначает Специалиста, ответственного за

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

3.1.3.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию района на личном приеме или направлении документов почтой, Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных". В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

3.1.3.7. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.1.4. Результатом исполнения Административной процедуры является:

1) при предоставлении Заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий Административной процедуры – 1 день с момента подачи в администрацию района заявления с комплектом документов.

2) при предоставлении Заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления и документов Заявителя и уведомление о регистрации через "Личный кабинет" либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

Уведомление Заявителя о поступлении заявления в администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление Заявителя о регистрации заявления через "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

3) при предоставлении Заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий Административной процедуры - в течение дня с момента приема из МФЦ в администрацию района заявления с прилагаемыми документами.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.2.1. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующий территории.

3.2.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является поступление документов в Отдел.

3.2.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является Специалист Отдела.

3.2.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.1.3.1. Уполномоченный Специалист проверяет комплектность предоставленных документов на соответствие установленным законодательством требованиям, в случае, если Заявитель самостоятельно не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и (или) несоответствия материалов установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа.

3.2.1.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный Специалист организует подготовку разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с существующим порядком делопроизводства.

3.2.1.5. Решение администрации района о согласовании разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, либо проект уведомления об отказе с приложенными документами направляется на утверждение главе администрации района.

3.2.1.6 Результатом выполнения Административной процедуры является подготовленной проект постановления о согласовании разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.7 Срок выполнения Административной процедуры: составляет 50 дней.

3.2.2. Выдача решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций;

3.2.2.1 Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является поступление документов в Отдел.

3.2.2.2 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является Специалист Отдела.

3.2.2.3 Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.2.4. Уполномоченный Специалист проверяет комплектность предоставленных документов на соответствие установленным законодательством требованиям, в случае, если Заявитель самостоятельно не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и (или) несоответствия материалов установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа.

3.2.2.5. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный Специалист организует подготовку разрешений об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с существующим порядком делопроизводства.

3.2.2.6. Решение администрации района о согласовании разрешений об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций, либо проект уведомления об отказе с приложенными документами направляется на утверждение главе администрации района.

3.2.2.7. Результатом выполнения Административной процедуры является подготовленный проект постановления о согласовании об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Срок выполнения Административной процедуры составляет 20 дней;

3.2.3. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;

3.2.3.1 Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является поступление документов в Отдел.

3.2.3.2 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является Специалист Отдела.

3.2.3.3 Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.3.1. Уполномоченный Специалист проверяет комплектность предоставленных документов на соответствие установленным законодательством требованиям, в случае, если Заявитель самостоятельно не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и (или) несоответствия материалов установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа.

3.2.3.4. При выявлении самовольно установленной вновь рекламной конструкции составляется акт осмотра рекламной конструкции по форме согласно приложению 4 к Регламенту:

- при установлении факта отсутствия рекламной конструкции или наличия на ней информации и сообщений, на которые не распространяется действие Федерального закона "О рекламе", заявителю направляется заказным почтовым отправлением информационное письмо об отсутствии оснований для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции за подписью главы администрации района;

- при невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку вновь рекламной конструкции, администрация района размещает в средствах массовой информации объявление о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.2.3.5. При выявленном факте самовольно установленной вновь рекламной конструкции осуществляется подготовка предписания о демонтаже самовольно вновь установленной рекламной конструкции по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

3.2.3.6. Решение администрации района о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, либо проект уведомления об отказе с приложенными документами направляется на утверждение главе администрации района.

3.2.3.7 Результатом выполнения Административной процедуры является подготовленный проект постановления о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.8. Срок выполнения Административной процедуры составляет 20 дней;

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры

Основанием для начала Административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе администрации района подготовленного уполномоченным Специалистом и согласованного уполномоченными должностными лицами проекта постановления о согласовании разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является начальник Отдела.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Глава администрации района рассматривает представленные документы и подписывает постановление о согласовании разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, либо мотивированный отказ и направляет их уполномоченному Специалисту.

3.3.3.2. Уполномоченный Специалист сообщает Заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении заявления по почте после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется Заявителю почтой, электронной почтой.

3.3.3.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется Заявителю в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению Заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю уполномоченным Специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным Специалистом.

3.3.3.5. В случае если при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ принято решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Отдел:

1) направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ);

2) сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его личном обращении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Отделе). В этом случае подлинники документов, прилагаемые к заявлению, не представляются.

3.3.3.6. Заявителю передаются документы Отделом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату Заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Постановление о согласовании разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, выдается Заявителю или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных постановлений о согласовании разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций. Постановление о согласовании разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций заполняется в трех экземплярах. После утверждения два экземпляра на бумажном носителе передается Заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в Отделе.

Выдача документов производится Заявителю либо доверенному лицу Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени Заявителя (для доверенных лиц).

3.3.4. Результатом выполнения Административной процедуры является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения Административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения Административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала - при утверждении и подписании о согласовании разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;

- присвоение порядкового номера отказу в выдаче согласования разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций с фиксацией в журнале регистрации либо в электронной версии указанного журнала.

3.3.6.Срок выполнения Административной процедуры составляет девять дней.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится начальником Отдела и специалистом по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения Административных процедур;
- последовательность исполнения Административных процедур;
- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района на основании жалоб (претензий) граждан.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за исполнение Административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.9. Персональная ответственность Специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения административного Регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию района.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;

- отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указана фамилия Заявителя – физического лица, наименование Заявителя –юридического лица, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации района или главы района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

Заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации района или на имя главы администрации района или главы района;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен электронной почтой.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме Заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул.30 лет Победы, д.54, каб.26 тел. (42151) 5-10-74, адрес электронной почты pervzam@adminulchi.ru, первый заместитель главы администрации района, часы приема (вторник с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, адреса электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа

местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату(в письменном обращении);

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение N 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций"

Главе Ульчского муниципального района

фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) физического лица, полное
наименование юридического лица

адрес местонахождения, место жительства
(регистрации), почтовый адрес

контактный телефон, адрес электронной почты

Заявление
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу:

Тип рекламной конструкции: _____.

Размеры рекламной конструкции: ширина _____ м, высота _____ м.

Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____ кв. м.

Количество сторон: _____.

Тип подсвета: _____.

Приложение (указываются документы, прилагаемые к заявлению):

1. _____.

2. _____.

3. _____.

Заявитель вправе самостоятельно обратиться в ОГИБДД ОВД
России для получения согласования на установку рекламной конструкции в
случае предполагаемой установки рекламной конструкции вдоль
дорог (посредством проставления на заявлении согласующей подписи
должностного лица ГИБДД и заверения ее печатью).

Заявитель _____
подпись _____ фамилия и инициалы

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций"

Администрация Ульчского муниципального района

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на установку рекламной конструкции

"___" _____ г.

Администрация Ульчского муниципального района разрешает установку
реklamной конструкции:

_____ (местонахождение рекламной конструкции)

_____ (тип рекламной конструкции, размеры рекламной конструкции:
ширина _____ м, высота _____ м, тип подсвета)

_____ (площадь информационного поля рекламной конструкции, количество сторон)

_____ (собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная
конструкция)

Разрешение выдано:

_____ (собственник (владелец) рекламной конструкции: полное наименование
юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

_____ (адрес местонахождения собственника (владельца) рекламной конструкции,
место регистрации, телефон)

_____ (основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина
Российской Федерации - серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

_____ (свидетельство о государственной регистрации юридического лица,
индивидуального предпринимателя: серия, номер, ОГРН)

Срок действия разрешения: с "___" _____ 20 г. по "___" _____ 20 г.

Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку
реklamной конструкции произведена в размере, установленном налоговым
законодательством Российской Федерации, в сумме _____ рублей, что
подтверждено платежным документом от _____ N _____.

СОГЛАСОВАНО:

Глава Ульчского
муниципального района

(подпись)

Данкан Ю.Л.
(Ф.И.О.)

Начальник отдела капитального
строительства и архитектуры
администрации Ульчского
муниципального района

(подпись)

Крикунова О.А.
(Ф.И.О.)

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций"

Администрация Ульчского муниципального района

РЕШЕНИЕ N _____
об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

" ____ " _____ г.

В соответствии с подпунктом _____ пункта 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" разрешение на установку рекламной конструкции N _____ от _____, выданное:

(собственник (владелец) рекламной конструкции: полное наименование
юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)
аннулировать.

(собственник (владелец) рекламной конструкции: полное наименование
юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

(собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому
присоединена рекламная конструкция)
осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение тридцати календарных
дней и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение
трех календарных дней.

Довести настоящее решение до

(собственник (владелец) рекламной конструкции: полное наименование
юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

(собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому
присоединена рекламная конструкция)

СОГЛАСОВАНО:

Глава Ульчского
муниципального района

(подпись)

Данкан Ю.Л.
(Ф.И.О.)

Начальник отдела капитального
строительства и архитектуры
администрации Ульчского
муниципального района

(подпись)

Крикунова О.А.
(Ф.И.О.)

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций"

Администрация Ульчского муниципального района

АКТ N _____

Осмотра рекламной конструкции, места установки рекламной конструкции

Осмотра самовольно установленной рекламной конструкции
(нужное отметить знаком V)

"___" _____ г.

Мною,

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

(должность, фамилия и инициалы лица, присутствующего при проверке)

(должность, фамилия и инициалы лица, присутствующего при проверке)
была проведена проверка рекламной конструкции, расположенной по адресу:

Осмотром установлено:

Тип рекламной конструкции	
Собственник (владелец) рекламной конструкции	

Выводы по результатам осмотра рекламной конструкции:

_____ должность	_____ подпись	_____ фамилия и инициалы
--------------------	------------------	-----------------------------

_____ должность	_____ подпись	_____ фамилия и инициалы
--------------------	------------------	-----------------------------

_____ должность	_____ подпись	_____ фамилия и инициалы
--------------------	------------------	-----------------------------

подпись собственника (владельца) рекламной
конструкции

должность, фамилия
и инициалы лица

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций"

Администрация Ульчского муниципального района

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

" ____ " _____

с.

Мною,

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)
В присутствии:

(должность, фамилия и инициалы лица, присутствующего при проверке)

(должность, фамилия и инициалы лица, присутствующего при проверке)
было выявлено нарушение порядка установки рекламной конструкции,
предусмотренного Федеральным законом от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О
рекламе", а именно:

(указать: самовольно установлена; разрешение на установку
рекламной конструкции

аннулировано либо признано недействительным с указанием реквизитов
соответствующего

решения; рекламная конструкция установлена без заключения договора на
установку и

эксплуатацию рекламной конструкции и без разрешения на установку
рекламной конструкции)

(тип рекламной конструкции)

(собственник (владелец) рекламной конструкции: наименование юридического
лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

(местонахождение рекламной конструкции)

В соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона от 13 марта
2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" предписываем собственнику (владельцу) рекламной
конструкции:

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,
ФИО физического лица)
в течение десяти календарных дней с момента получения предписания
демонтировать самовольно установленную рекламную конструкцию с приведением
территории в первоначальное состояние и восстановлением благоустройства.

СОГЛАСОВАНО:

Глава Ульчского
муниципального района

(подпись)

Данкан Ю.Л.
(Ф.И.О.)

Начальник отдела капитального

строительства и архитектуры
администрации Ульчского
муниципального района

(подпись)

Крикунова О.А.
(Ф.И.О.)

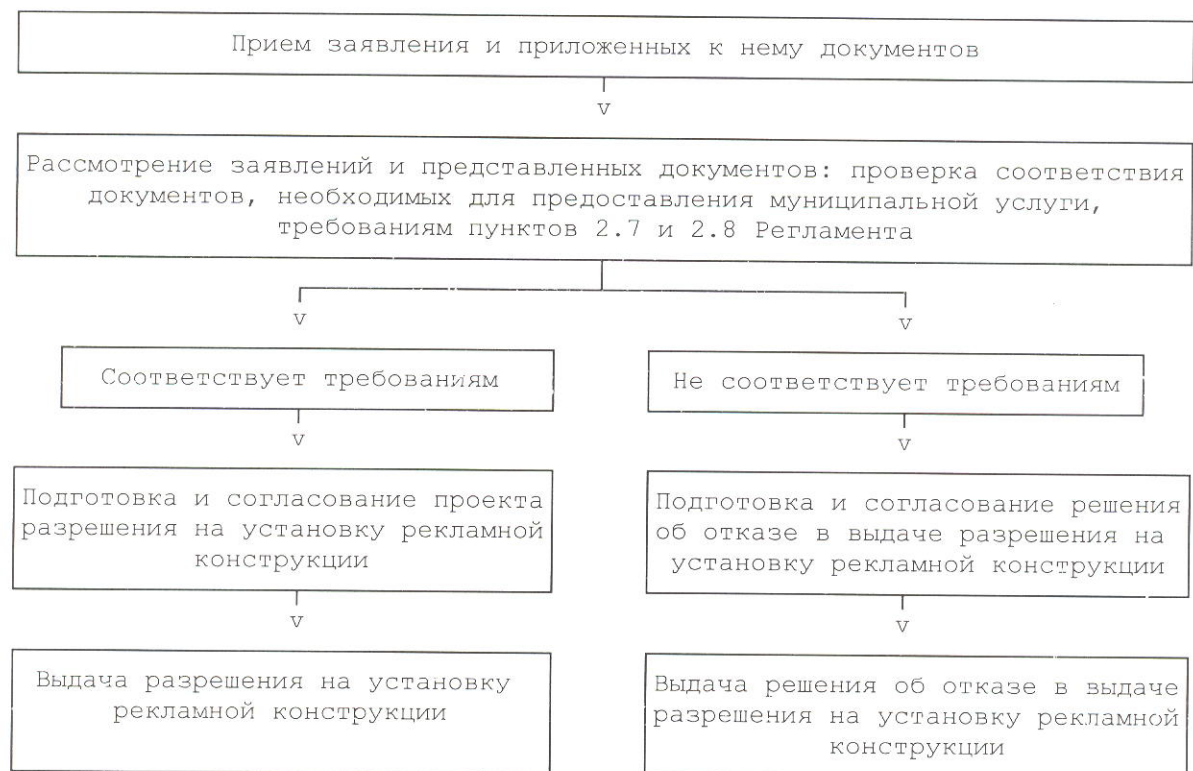
Предписание получил " ____ " _____ 20 г.

подпись собственника (владельца) рекламной
конструкции

должность, фамилия
и инициалы лица

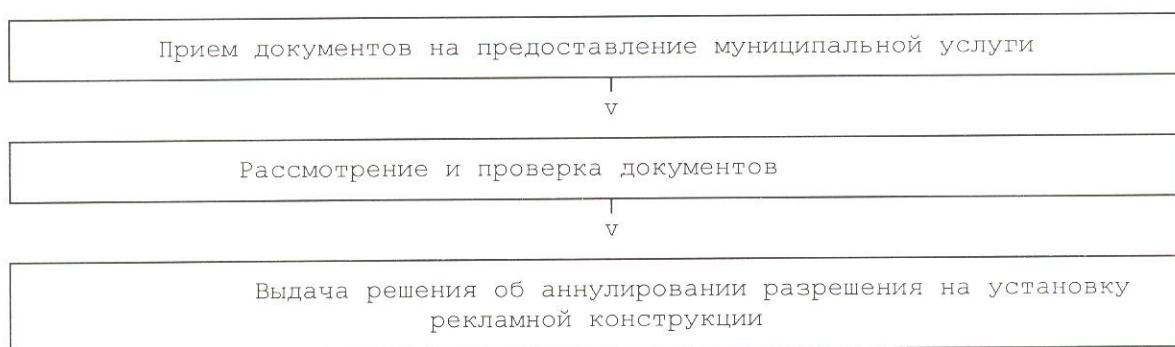
Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ
НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ**



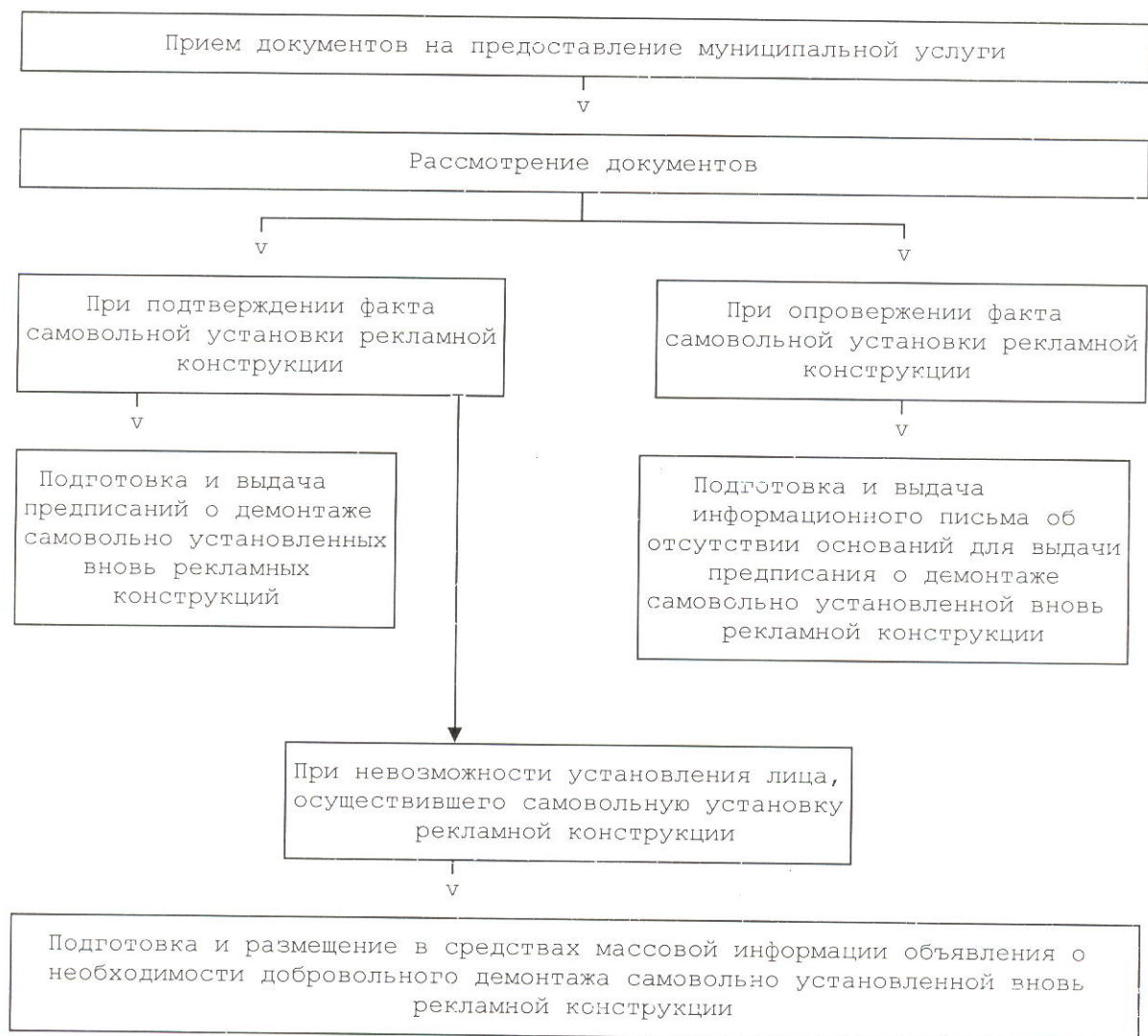
Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ ОБ
АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ**



Приложение N 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ
ВНОВЬ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**



Приложение № 5
к Административному регламенту
Ульчского муниципального района
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Кому:

Ф.И.О.

Адрес:

индекс, адрес

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Администрация Ульчского муниципального района отказывает Вам в
предоставлении муниципальной услуги _____ в связи с тем, что
_____, (основание отказа)
(наименование услуги) в случае несогласия с основанием отказа в предоставлении данной
услуги, заявитель вправе обжаловать отказ в (досудебном) судебном порядке.

Глава администрации района

.....

подпись