

Администрация Сямженского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.11.2016г № 309

с. Сямжа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Сямженского муниципального района от 17.03.2011г. № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района» (с последующими изменениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений (прилагается).

2. Отделу информационного, программного обеспечения и защиты информации администрации района (Лызлов М. С.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста административного регламента на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района <http://сямженский-район.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу строительства, ЖКХ и архитектуры администрации района (Рюмина О. А.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Информацию о размещении настоящего постановления и текста административного регламента на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

5. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Сямженского муниципального района:

- от 28.11.2013г. № 528 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений» за исключением пункта 6;

- от 29.09.2014г. № 422 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 28.11.2013г. № 528»;

- от 03.02.2016г. № 26 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации района от 28.11.2013г. № 528».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района <http://сямженский-район.рф>. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава администрации района

Н. Н. Иванов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЮ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает:

выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющимися собственником или иным указанным в части 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законным владельцем соответствующего недвижимого имущества либо владельцем рекламной конструкции).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Сямженского муниципального района его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: Россия, 162220, с. Сямжа, ул. Румянцева, 20.

Телефон/факс: 8 (81752) 2-16-19, 8 (81752) 2-14-32.

Адрес электронной почты: syamzha-ar@yandex.ru, 01@3516.ru, gkh.syamzha-ar@yandex.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81752) 2-14-32.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://сямженский-район.рф>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.00 – 17.00 перерыв на обед с 12.00 – 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Предпраздничные дни	08.00 – 16.00

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: Россия, 162220, с. Сямжа, ул. Румянцева, 20.

Телефон/факс МФЦ: (81752) 2-18-87, (81752) 2-20-12.

Адрес электронной почты МФЦ: syamzha.mfz@yandex.ru

График работы МФЦ:

Понедельник	08.00 – 16.15 (без перерыва на обед)
Вторник	08.00 – 16.15 (без перерыва на обед)
Среда	08.00 – 16.15 (без перерыва на обед)
Четверг	08.00 – 16.15 (без перерыва на обед)
Пятница	08.00 – 16.00 (без перерыва на обед)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

- адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок 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 и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных

ных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ, при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления долж-

ностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;
на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. *Наименование муниципальной услуги*

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений.

2.2. *Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом строительства, ЖКХ и архитектуры администрации Сямженского муниципального района (далее – Отдел строительства);

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. *Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет два месяца со дня приема от заявителя пакета документов.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет:

месяц со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

месяц 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Устав Сямженского муниципального района;

постановление администрации района от 17.03.2011 года № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель представляет:

1. заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение к настоящему административному регламенту);

2. данные о заявителе - физическом лице;

3. подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в части 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, за исключением если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

4. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

5. проект рекламной конструкции и ее территориального размещения.

2.6.2. Для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель представляет:

1. заявление об аннулировании разрешения;

2. документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.6.3. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

2.6.5. Соответствующее заявление может быть подано через МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Для выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель вправе представить:

1) данные о государственной регистрации юридического лица;

2) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

4) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления области и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено 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.

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

Основания для отказа в приеме документов:

1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
2. заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято исключительно по следующим основаниям:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

б) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере 5000 рублей (пп. 105 ч. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.13.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.13.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспе-

чивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений включает выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Принятие правового акта о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие правового акта о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;

3) выдача (направление) заявителю разрешения об установке рекламных конструкций.

3.1.2. Принятие правового акта об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2) принятие правового акта об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3) выдача (направление) заявителю правового акта об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Принятие правового акта о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

3.3.1. В случае если заявитель представил заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы в МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), МФЦ в течение 1 дня со дня их получения передает полный пакет документов в Уполномоченный орган.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (в том числе поступивших в МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)).

3.3.3. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.3.4. При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

3.3.5. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.6. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.7. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист возвращает заявление и документы с указанием причин в день регистрации заявления.

3.3.8. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает руководителю Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа).

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа).

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие правового акта о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа).

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа) не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.3. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, заявителем не представлены, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос (запросы):

1) данные о государственной регистрации юридического лица в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

2) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в случаях, если соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной собственности – в органы местного самоуправления области, если недвижимое имущество находится в государственной собственности – в органы государственной власти, уполномоченные на управление и распоряжение государственным имуществом;

4) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины в Казначейство России.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней.

В целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ответственный исполнитель запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

3.4.4. В течение 1 дня со дня получения ответов по межведомственным запросам, ответственный исполнитель готовит пакет документов для передачи руководителю Уполномоченного органа (структурного подразделения).

Руководитель Уполномоченного органа (структурного подразделения) в течение двух дней дает заключение о соответствии установки рекламной конструкции в заявленном месте требованиям подпунктов 1, 2, 4, 6 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.5. В случае получения отрицательного заключения руководителя Уполномоченного органа (структурного подразделения), ответственный исполнитель в день получения заключения руководителя Уполномоченного органа (структурного подразделения) готовит мотивированный правовой акт об отказе в выдаче разрешения.

3.4.6. В случае получения положительного заключения руководителя Уполномоченного органа (структурного подразделения), ответственный исполнитель на основании сведений, содержащихся в заключении, в течение 1 дня со дня получения заключения руководителя Уполномоченного органа (структурного под-

разделении) готовит лист согласования установки рекламной конструкции и направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с проектом и листом согласования в согласующие органы на согласование:

1) об отсутствии нарушений требований нормативных актов по безопасности движения транспорта с Госавтоинспекцией Российской Федерации;

2) об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании с Комитетом по охране объектов культурного наследия области.

При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Уполномоченный орган.

3.4.7. Максимальный срок согласования с уполномоченными органами составляет 30 дней с момента принятия положительного заключения руководителя Уполномоченного органа (структурного подразделения) о возможности размещения рекламной конструкции.

3.4.8. В случае получения отрицательного заключения от согласующих органов, ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня получения такого заключения готовит мотивированный правовой акт об отказе в выдаче разрешения.

3.4.9. В случае получения положительного заключения согласующих органов, ответственный исполнитель в течение 2 дней со дня его получения готовит проект правового акта о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах.

3.4.10. Ответственный исполнитель передает соответствующий проект правового акта на подписание руководителю Уполномоченного органа (структурного подразделения).

3.4.11. Срок выполнения данной административной процедуры – не более 50 дней со дня регистрации документов.

3.4.12. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанный руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения) и зарегистрированный правовой акт о выдаче разрешения, правовой акт об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо уведомления об отказе.

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, 2-х экземпляров подписанного и зарегистрированного правового акта о выдаче разрешения, правового акта об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо уведомление об отказе.

3.5.3. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо уведомления об отказе (направляется) заявителю осуществляется:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 7 рабочих дней со дня утверждения акта.

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его представителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо уведомления об отказе.

3.6. Принятие правового акта об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

3.6.1. Прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

3.6.2. Заявитель направляет в Уполномоченный орган МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) заявление, являющееся уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения, либо заявление об аннулировании разрешения с обязательным приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 3.6.2 настоящего административного регламента (в том числе поступивших из МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)).

3.6.4. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.6.5. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.6.6. При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

3.6.7. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.6.8. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает руководителю Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа).

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа).

3.7. Принятие правового акта об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Правовой акт об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления 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.

3.8. Выдача (направление) заявителю правового акта об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.8.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, 2-х экземпляров подписанного и зарегистрированного правового акта об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.8.2. Выдача правового акта об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в течение 1 дня со дня его подписания:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности.

Заявителю направляется один экземпляр правового акта, один экземпляр правового акта хранится в системе делопроизводства Уполномоченного органа.

3.8.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления правового акта об аннулировании лицу, ответственному за делопроизводство.

3.8.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю или его представителю правового акта об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

4.3. Общий и текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении Уполномоченного органа), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) 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 решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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 Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет – сайта Администрации района, Портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Процедура подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации района от 28.08.2012г. № 357.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе администрации района);

МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Поступившая жалоба регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день её поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующих за днем поступления) и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномочен-

ного органа либо муниципального служащего 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.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Регистрационный № _____ дата регистрации _____

Заявитель _____

(полное название организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О. руководителя _____

Адрес _____

Телефон _____

Банковские реквизиты (ИНН) _____

Ф.И.О. ответственного за установку конструкции _____

телефон _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Сведения
о месте установки рекламной конструкции

1. Рекламная конструкция (тип) _____

2. Размер информационной части, кв. м (линейные размеры) _____

3. Территориальное размещение (адрес) _____

4. Собственник(и) недвижимого имущества, к которому присоединяется
рекламная конструкция _____

5. Правовые основания владения местом установки конструкции

6. Срок размещения рекламной конструкции (срок действия договора на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции): _____

"__" _____ 200__ г. Заявитель _____

М.П.

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
2. Согласование с уполномоченными органами,
необходимое для принятия решения о выдаче
разрешения или об отказе в его выдаче

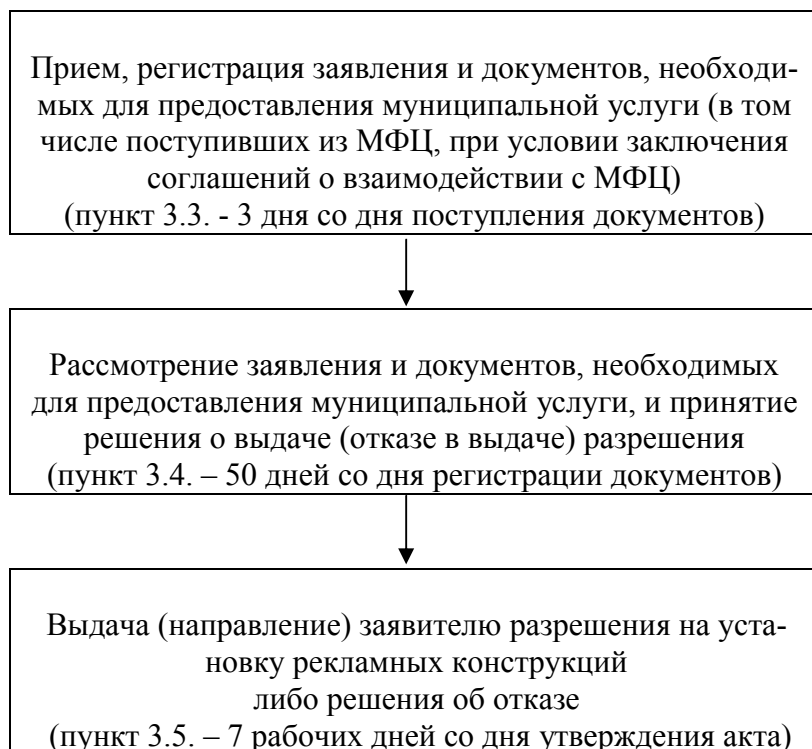
№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Решение: "согласовано" или "не согласовано"	Ф.И.О. представителя уполномоченного органа, подпись	Дата согласования
1.				
2.				
3.				

Регистрационный номер _____ от _____

Блок-схема

выполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций



Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

