



Администрация муниципального района
«Ульяновский район» Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2014

№ 704

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений в муниципальном районе «Ульяновский район»

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 статьи Закона Калужской области от 26.09.2005 года № 120- ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», постановлением администрации муниципального района от 01.07.2011 года №310 А «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Ульяновский район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений в муниципальном районе «Ульяновский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Пучкова И.Н.

И.о. главы администрации
МР «Ульяновский район»



Т. В. Курбакова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений в муниципальном районе «Ульяновский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешений на установку рекламных конструкций.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.1. Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.2. Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38 – ФЗ «О рекламе».

2.3. Федеральным законом от 07.05.2013 года № 98-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рекламе» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4. Постановлением администрации муниципального района «Ульяновский район» от 13.12.2013 г №615 «Об утверждении типов и видов Рекламных конструкций, допустимых к установке на территории муниципального района «Ульяновский район».

2.5. Постановлением администрации муниципального района «Ульяновский район» от 13.12.2013 г №616 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального района «Ульяновский район».

2.6. Постановлением администрации муниципального района «Ульяновский район» от 13.10.2014 г № 545 «Об утверждении порядка демонтажа рекламных конструкций установленных без разрешения

(самовольно установленных) на территории муниципального района «Ульяновский район».

ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

II СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений в муниципальном районе «Ульяновский район» (далее – муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА «ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ»

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства и муниципального хозяйства администрации муниципального района (далее – Отдел).

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

6.1. Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального района, оформленное постановлением администрации муниципального района.

6.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной продукции на территории муниципального района, оформленное в виде письменного ответа.

6.3. Решение об аннулировании выдачи разрешения на установку рекламной продукции на территории муниципального района оформленное постановлением администрации муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013 года № 98-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рекламе» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Решение в письменной форме о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче направляется заявителю Отделом в течение двух месяцев со дня приёма от него необходимых документов.

По выбору заявителя решение ему может направлено:

7.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

7.2. В электронном виде одним из нескольких способов:

7.2.1. Направление решения, сформированное автоматизированной системой, без учёта должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

7.2.2. Направление решения, без заявления электронной почты. С отметкой о лице, его сформировавшим направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передаётся в личный кабинет получателя услуги на Портале.

8. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется Отделом:

В течении одного месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции соответствующего заявления.

Направление решения владельцу рекламной конструкции может осуществляться посредством почтовой связи и в электронном виде.

9. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги. Время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги и получение результата услуги не должно превышать 30 минут.

10. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Отдела.

ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является отнесение к вопросу местного значения муниципального района выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений на территории муниципального района в соответствии с пунктом 15.1. части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ. НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

12.1. Заявление на выдачу разрешения может подано физическим лицом, руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или их уполномоченными представителями (с приложением надлежащим образом оформленной доверенности).

12.2. Заявление с приложением всех документов составляется по образцу согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Заявитель может направлять заявления, с приложенными к нему документами посредством почтовой связи на бумажных носителях или электронной почтой.

12.4. Заявление в день поступления регистрируется в администрации муниципального района и после наложения визы Глава администрации муниципального района передаётся на исполнение в Отдел.

12.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

12.5.1. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

12.5.2. Выписка из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды недвижимости имущества и иные права на недвижимое имущество, на котором предполагается размещение рекламной конструкции.

12.5.3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

12.5.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

12.5.5. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

12.5.6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

12.5.7. Копия свидетельства о праве собственности на земельный участок, на котором предполагается установить рекламную конструкцию (если на земельном участке отсутствуют объекты капитального строительства).

12.5.8. Письменное согласие собственника объекта капитального строительства, если рекламная конструкция крепится на таком объекте.

12.5.9. Документ лица, подтверждающий право предоставлять законные интересы заявителя указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

12.5.10. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).

12.5.11. Проект рекламной конструкции с указанием размеров, описанием конструктивных элементов и материалов из которых изготавливается рекламная конструкция.

12.5.12. Фотография форматом не менее 10 x 15 см с места постановки рекламной конструкции.

12.5.13. Компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на местности на фотографии не менее 10 x 15 см.

12.5.14. Документ об оплате государственной пошлины.

12.6. Документы указанные в подпунктах 12.4., 12.5.1., 12.5.8. – 12.5.14. предоставляются непосредственно заявителем услуги, в подпунктах 12.5.2. – 12.5.7. могут поступать в администрацию муниципального района по межведомственному взаимодействию.

12.7. В соответствии со статьями Федерального закона от 07.05.2013 года № 98-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О рекламе» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» Отдел осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения или отказе в его выдаче. При этом заявитель может самостоятельно получить от уполномоченных органов необходимые согласования и представить их в Отдел.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции принимается исключительно по следующим основаниям:

13.1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента.

13.2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану.

13.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

13.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки сельского поселения.

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

13.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1.- 5.7. и 9.1. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

14. В случаях предоставления неполного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента, или предоставления документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, получателю муниципальной услуги (его законному представителю) выдаётся решение о переносе срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги на срок продолжительности полного формирования пакета документов.

15. Решение о переносе срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги до предоставления всех необходимых документов и необходимые по нему разъяснения, оформленные в виде бумажных документов, подписываются Главой администрации муниципального района, заверяются печатью администрации муниципального района и выдаются на руки или направляются почтовой связью получателю муниципальной услуги (его законному представителю).

Электронные документы, предусмотренные данным пунктом, оформляются электронной подписью и направляются с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. За выдачу разрешения заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных статьёй 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать более 45 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

19.1. В помещениях отдела на информационных стендах.

19.2. По телефону работниками Отдела, ответственными за предоставление информации.

19.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

19.4. По почте и электронной почте, с использованием коротких сообщений смс оператором услуг связи.

19.5. На информационных стендах размещается следующая информация.

19.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Отдела.

19.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов.

19.5.3. Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

19.5.4. График приёма получателей муниципальной услуги.

19.5.5. Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги.

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

19.5.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

19.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

19.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники Отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приёма и адрес Отдела (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого работника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

20. Месторасположение, адреса, контактные телефоны администрации муниципального района и Отдела. Дни и время приёма граждан и справочные телефоны работников Отдела, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги.

20.1. Администрация муниципального района располагается по адресу: 249750, Калужская область, с. Ульяново, ул. Б. Советская, дом № 93, телефон 8(48443) 2-18-02, адрес электронной почты aulian@adm.kaluga.ru.

20.2. Отдел располагается по адресу: 249750, Калужская область, с.Ульяново, ул. Б. Советская, дом № 93, телефон 8 (48443) 2-18-34, адрес электронной почты aulian@adm.kaluga.ru.

20.3. Дни и время работы Отдела, время приёма граждан.

Дни недели	Время работы	Время приёма
Понедельник	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Вторник	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Среда	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Четверг	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	
Пятница	с 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ и с 14 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

20.4. Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
1	Кашавкина Мария Александровна - начальник отдела	8 (48443) 2-18-34
2	Шатров Михаил Георгиевич - гл. специалист	8 (48443) 2-18-34

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценки качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

21.1. Степень информированности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

21.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

21.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

21.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

23. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автомашин из них 1 для стоянки автомашины инвалида. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

24. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

25. Центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

25.1. Наименование.

25.2. Место нахождения.

25.3. Режим работы.

26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

26.1. Информационными стендами.

26.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

27. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 5 мест.

28. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

28.1. Номера кабинета.

28.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

28.3. Времени приема граждан.

28.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

29. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

30. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

31. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

32. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

33.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

33.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в администрацию муниципального района.

33.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел, либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

33.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

33.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

33.2. Рассмотрение представленных документов:

33.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

33.2.2. В случае, если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, Отдел в течении 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течение 15 дней со дня получения такого запроса. В случае непредставления в указанный срок поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 5-дневный срок.

33.2.3. В случае необходимости ответственный исполнитель проводит согласование по заявленной установке рекламной конструкции с уполномоченными органами.

33.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности

оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

33.3. Принятие решения о выдаче разрешения, в отказе о выдаче разрешения, аннулирование решения о выдаче разрешения.

33.3.1. При заключении возможности выдачи разрешения на установку рекламной конструкции ответственным исполнителем оформляется проект постановления администрации муниципального района о разрешении на установку рекламной конструкции.

33.3.2. Ответственный исполнитель не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления направляет его способом указанным в пункте 7 настоящего административного регламента или вручает непосредственно заявителю разрешения на установку рекламной конструкции.

33.3.3. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем:

- физическому лицу, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю при наличии паспорта и документа подтверждающего его полномочия;

- представителю физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

33.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного ответа заявителю в отказе выдачи разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с пунктом 13.1. настоящего Административного регламента.

33.4. Решение об аннулировании выдачи разрешения на установку рекламной конструкции может быть принято исключительно по следующим основаниям:

33.4.1. В течение месяца со дня направления в администрацию муниципального района владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своём отказе от дальнейшего использования разрешения.

33.4.2. В течение месяца с момента направления администрации муниципального района собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключённого между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

33.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации муниципального района об аннулировании разрешения на выдачу установки рекламной конструкции и передача данного документа на подпись Главе администрации муниципального района.

IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела.

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляют администрация муниципального района, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

35. Организация текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

35.1. Руководитель Отдела организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов.

35.2. Обязанности работников Отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные регламенты.

35.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем Отдела проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

35.4. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

36. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

36.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

36.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверке может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в

целом (контрольные проверки). Контрольное мероприятие может проводиться по конкретному обращению заявителя.

36.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

36.5. В случае выявления нарушений по результатам проведенной проверки, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Заявитель предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке отказ о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, аннулировании разрешения размещения на установку рекламной конструкции.

38. В случае когда заявитель не согласен с отказом, он вправе обратиться к Главе администрации муниципального района с мотивированной просьбой о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

39. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Отдела и его должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления и их должностным лицам.

40. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

41. Жалобы на решения органов местного самоуправления, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, (вышестоящему должностному лицу) со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

42. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в Отдел, на адрес электронной почты Отдела, в личном кабинете на Портале, по телефону Отдела).

43. Рассмотрение жалоб заявителя муниципальной услуги о нарушении его прав осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

44. Администрация муниципального района по результатам рассмотрения жалобы вправе:

оставить жалобу без удовлетворения;

отменить ранее принятое решение и назначить дополнительную проверку по делу;

изменить решение или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

Решение по жалобе подписывается Главой администрации муниципального района либо уполномоченным на то лицом.

45. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом Отдела на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления, учреждения или должностного лица принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

46. Администрация муниципального района, Отдел, проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения граждан представляются ежегодно руководителю соответствующего органа местного самоуправления.

Приложение № 1

Администрация муниципального района
«Ульяновский район»

(Ф.И.О. физического лица, предпринимателя, полное
наименование организации для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прошу:

выдать разрешение на установку рекламной конструкции;
продлить разрешение на размещение рекламной конструкции;
аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.
(ненужное зачеркнуть)

Сведения о рекламной конструкции:

(адрес и место расположения рекламной конструкции: населённый пункт, улица, дом,
земельного участка)

(описание и габариты рекламной конструкции)

(срок использования рекламной конструкции)

Приложение документов на _____ листах.

Для получения муниципальной услуги даю соглашение на обработку моих персональных данных.

М.П. _____

дата

подпись

Ф.И.О. и должность

Приложение № 2

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку рекламной конструкции в муниципальном районе
«Ульяновский район»



