|  |
| --- |
| Герб**АДМИНИСТРАЦИЯ**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕот\_\_\_\_\_\_\_\_16.07.13\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_716\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Решением Собрания представителей муниципального района Пестравский Самарской области от 15.07.2011г. № 85 «Об утверждении Порядка установки и эксплуатации рекламных конструкций в муниципальном районе Пестравский Самарской области, постановлением Главы муниципального района Пестравский от 10.03.2011 № 199 (в редакции от 05.09.2011 №788) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Пестравский Самарской области», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального района Пестравский, администрация муниципального района Пестравский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Пестравский Самарской области № 647 от 25.06.2012г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Степь» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального района Пестравский.
4. Контроль за выполнение настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального района Пестравский Имангулова А.В.

Глава муниципального района

Пестравский А.П.Любаев

Пешехонова Т.С. 21474

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 к постановлению

 администрации муниципального

 района Пестравский

 « » № .

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, осуществляющее распространение наружной рекламы любым способом, в любой форме и с использованием любых средств (рекламораспространители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Пестравский Самарской области (далее – Отдел архитектуры) и Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района Пестравский Самарской области» (далее – МФЦ).

Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используют следующие формы консультирования:

- консультирование через Отдел архитектуры и окна приема документов МФЦ;

- консультирование в электронном виде;

- консультирование по почте;

- консультирование по телефону.

1.2.1. Текст настоящего административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Пестравский Самарской области и на портале www.mfc63.ru.

Структуру настоящего административного регламента составляют:

* общие положения;
* стандарт предоставления муниципальной услуги;
* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
* формы контроля за исполнением административного регламента;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
* информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет исполнителя муниципальной услуги, МФЦ, а также иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
* блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
* образец заявки на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
* данные о заявителе (анкета заявителя) для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
* образец жалобы на неправомерные действия (бездействие) должностного лица (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).
* образец опросного листа, заполняемого в случае, если заявителем самостоятельно не представляются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия (Приложение № 6 к настоящему регламенту).

1.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела архитектуры, специалистами МФЦ при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

 Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявки и ее регистрационный номер, фамилия заявителя или наименование организации, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

* 1. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела архитектуры, специалистами МФЦ. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

 – по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 – комплектности (достаточности) представленных документов;

 – правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 – источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

 – времени приема, порядка и сроков выдачи документов, сроках предоставления услуги;

 – иным вопросам.

Консультации (справки) предоставляются при обращении заявителя посредством телефонной связи, электронной почты или размещения справочной информации на официальном сайте в сети Интернет (при его наличии).

 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

 1.4.1. При консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время консультирования заинтересованного лица по телефону не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование посредством телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

 1.4.2. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

 1.4.3. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

* 1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Пестравский.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры, а также МФЦ, осуществляющем участие в муниципальной услуге в соответствии с заключенным между администрацией муниципального района Пестравский и МФЦ Соглашением о взаимодействии.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Устав муниципального района Пестравский;

- Решение Собрания представителей муниципального района Пестравский Самарской области от 15.07.2011г. № 85 «Об утверждении Порядка установки и эксплуатации рекламных конструкций в муниципальном районе Пестравский Самарской области»;

- постановление Главы муниципального района Пестравский от 10.03.2011 № 199 (в редакции от 05.09.2011 №788) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Пестравский Самарской области».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции в муниципальном районе Пестравский;

- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в муниципальном районе Пестравский.

- решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции;

- предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел архитектуры заявку на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявке прилагаются следующие документы:

- свидетельство о внесении записи в Единый Государственный Реестр юридических лиц и постановки на налоговый учет (для юридических лиц) или свидетельство индивидуального предпринимателя (будет замен выпиской из ЕГРЮЛ/ЕГРИП);

- документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- схема предполагаемого размещения рекламной конструкции;

- проект рекламной конструкции (эскиз и фотомонтаж установки рекламной конструкции);

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (договор на установку рекламной конструкции), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

- данные о заявителе (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (Свидетельство о государственной регистрации права/ Выписка из ЕГРП);

- платежные документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения органом осуществляющим выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявка на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в муниципальном районе Пестравский (заявление об оказании муниципальной услуги);

- схема предполагаемого размещения рекламной конструкции;

- проект рекламной конструкции эскиз и фотомонтаж установки рекламной конструкции);

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (договор на установку рекламной конструкции), если заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества;

- документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

 В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

 Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (Свидетельство о государственной регистрации права/ Выписка из ЕГРП);

- сведения о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и постановки на налоговый учет юридического лица или индивидуального предпринимателя (Свидетельство о государственной регистрации права/ Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

2.7. Муниципальная услуга в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется в течение месяца со дня:

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

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;

выявления Администрацией фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

выявления Администрацией фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

выявления Администрацией фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выявления Администрацией фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть увеличен на тридцать рабочих дней при необходимости предоставления (получения) дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается Главой муниципального района Пестравский при наличии указанных оснований и направляется Администрацией заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.8. муниципальная услуга в части выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций осуществляется в течение 5 дней со дня выявления администрацией фактов установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка), зафиксированного в акте осмотра.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и его 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 поселения;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.2. настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов для предоставления муниципальной услуги:

- документы оформлены ненадлежащим образом;

- тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, не читаемы, содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

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

2.12. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина. Размер и порядок уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций плата не взимается.

2.13 Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами Отдела архитектуры либо специалистами МФЦ по адресам, указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту.

2.13.1 Здания Администрации, МФЦ оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения.

 Вход в помещение, где располагается Отдел архитектуры, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Отдела архитектуры;

Приём Заявителей ведется ответственным должностным лицом Отдела архитектуры в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо Отдела архитектуры обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинет ответственного должностного лица Отдела архитектуры должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должности, фамилии, имени, отчества ответственного должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Отдела архитектуры. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп, льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды 1 и 2 (нерабочей) групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.13.3. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Отдела архитектуры и МФЦ;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приема Заявителей в Отделе архитектуры;

своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде:

В электронном виде услуга предоставляется посредством порталов gosuslugi.ru, uslugi.samregion.ru и www.mfc63.ru.

Данная муниципальная услуга может быть полностью переведена в электронный вид. Окончательный этап перевода муниципальной услуги в электронный вид будет завершен до 01.01.2014.

Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителю следующие возможности:

1) получение информации об услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

2) копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, заполнение этих форм в электронном виде;

3) предоставление документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;

4) осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области;

5) получение результата предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (если это не запрещено федеральным законом).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и администрации муниципального района Пестравский. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги Главой района;

- направление заявление об оказании муниципальной услуги в Отдел архитектуры;

- проверка комплектности представленных заявителем документов;

- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства о рекламе и подготовка архитектурно-технического задания (далее - АТЗ) или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- согласование АТЗ;

- подготовка проекта отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче такого разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в двух экземплярах.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в аппарат администрации в следующих формах:

- лично аппарат администрации;

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

Для физического лица (индивидуального предпринимателя):

- тип и адрес места установки рекламной конструкции;

- срок эксплуатации рекламной конструкции;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- юридический и почтовый адрес, контактный телефон;

- фамилию, имя, отчество и контактный телефон доверенного лица (если таковой имеется);

- подпись заявителя;

- характеристика рекламной конструкции (ширина, высота, количество сторон, площадь рекламного поля, световое решение, материал).

Для юридического лица:

- тип и адрес места установки рекламной конструкции;

- срок эксплуатации рекламной конструкции;

- организационно - правовая форма и полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, иные реквизиты;

- юридический и почтовый адрес;

- фамилию, имя отчество и контактный телефон руководителя;

- фамилию, имя, отчество и контактный телефон доверенного лица (если таковой имеется);

- подпись руководителя и печать организации;

- характеристика рекламной конструкции (ширина, высота, количество сторон, площадь рекламного поля, световое решение, материал).

3.2.3. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему регламенту.

 3.2.4. Уполномоченным специалистом аппарата администрации на заявлении ставится отметка о приеме материалов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений аппарата администрации.

3.2.5. После регистрации, специалист аппарата направляет заявление на рассмотрение Главе района.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявление Главой муниципального района.

3.3.1. После поступление заявления из аппарата администрации, Глава района своей резолюцией поручают исполнителю (Отдел архитектуры) рассмотреть данное заявление.

Глава района рассматривает данное заявление в день его регистрации.

3.3.2. При возвращении заявления с резолюцией Главы района, специалист аппарата делает отметку в журнале регистрации (в день получения) и направляет заявление в Отдел архитектуры.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 календарных дня с момента регистрации заявления.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ так и Отдел архитектуры.

МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в аппарат администрации.

3.4 Уполномоченный специалист Отдела архитектуры устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица. В случае, если заявителем представлен не полный перечень документов, указанный в п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Отдела архитектуры возвращает документы заинтересованному лицу.

3.5. Проверка комплектности представленных заявителем документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

3.5.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.5.2. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов специалистом Отдела архитектуры направляется запрос в соответствующие органы (организации), указанные в опросном листе, являющемся приложением к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 6 календарных дней.

3.6. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства о рекламе и подготовка архитектурно-технического задания (далее - АТЗ) или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Получение документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения сотрудниками Отдела архитектуры проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для разработки АТЗ подготовки проекта Постановления для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции или проекта отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 календарных дней.

3.7. Согласование АТЗ.

3.7.1. Подготовленное АТЗ направляется для согласования с органами и организациями, согласование которых необходимо произвести в соответствии с условиями АТЗ в целях соблюдения прав лиц, интересы которых затрагиваются в ходе размещения рекламной конструкции.

3.7.2. Заявитель вправе самостоятельно получить согласование от уполномоченных органов или организаций, предусмотренных условиями АТЗ, и представить его в Отдел архитектуры.

Максимальный срок выполнения процедуры – 30 календарных дней.

3.8. Подготовка проекта отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего регламента, наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, а также неполучение необходимых согласований условий АТЗ с уполномоченными организациями, являются основаниями для разработки проекта отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. Подготовленный Отделом архитектуры проект отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется на согласование Главе муниципального района Пестравский вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем.

Проект отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется Главе муниципального района.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 календарных дней.

3.9. Подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции.

3.9.1. В случае получения необходимых согласований условий АТЗ с уполномоченными организациями, Отдел архитектуры готовит и направляет в аппарат администрации проект разрешения для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем.

Правовое управление администрации осуществляет его проверку на предмет соответствия нормам действующего законодательства.

Проект разрешения на установку рекламной конструкции в полном объеме прошедший процедуру согласования направляется Главе муниципального района Пестравский для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 календарных дней.

3.10. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче такого разрешения.

Не позднее чем через три дня со дня принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения Отдел архитектуры выдает лично заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции Отделом архитектуры, таким документом является счет на оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

 В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 календарных дня.

3.11. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбрано МФЦ, Отдел архитектуры в течение одного дня с момента принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляет документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.11.1. Разрешение выдается отдельно на установку каждой рекламной конструкции на соответствующем рекламоустановочном месте.

3.11.2. В разрешении указывается владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, могут быть указаны и иные сведения.

3.11.3 Разрешение выдается сроком на пять лет, за исключением разрешений на установку временных рекламных конструкций, которые могут быть выданы на срок не более чем двенадцать месяцев. Временными рекламными конструкциями признаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства). По заявлению заинтересованного лица разрешение может быть выдано на новый срок.

3.12. Требования к порядку переоформления выданного разрешения.

3.12.1. В случае реорганизации юридического лица, имеющего разрешение, а также перехода права собственности на рекламную конструкцию к иному лицу правопреемник или собственник конструкции подает заявление о переоформлении разрешения с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.12.2. Переоформление разрешения осуществляется в течение 14 календарных дней со дня подачи заинтересованным лицом соответствующего заявления. При этом дополнительного согласования с органами, уполномоченными на согласование распространения наружной рекламы в муниципальном районе, не требуется. Данные органы уведомляются заинтересованным лицом о проведенном переоформлении самостоятельно.

3.12.3. Плата за переоформление разрешения не взимается.

3.13. Требования к порядку аннулирования выданного разрешения.

3.13.1. Решение об аннулировании разрешения принимается Отделом архитектуры и оформляется постановлением администрации муниципального района:

- в течение месяца со дня направления в адрес Отдела архитектуры владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

- в случае если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 ст.19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 ст.19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ;

- в случае получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

Отдел архитектуры не вправе принимать решения об аннулировании разрешения по иным основаниям.

3.13.2. В случае аннулирования разрешения владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединена такая конструкция, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течении одного месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение 3 календарных дней.

3.12.3. Разрешение на установку рекламной конструкции может быть признано недействительным в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства о рекламе.

3.13.4. Сведения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче, переоформлении, аннулировании разрешений или признания его недействительным подлежат внесению в Реестр рекламных конструкций, размещаемых на территории муниципального района Пестравский. Информация, содержащаяся в Реестре, выдается Отделом архитектуры безвозмездно по письменному запросу заинтересованных лиц в срок не более трех рабочих дней.

3.13.5. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, Администрация:

вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена (приложение 7 к настоящему административному регламенту)

 3.14. Требования к порядку выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.14.1. Выявление Администрацией в ходе проверок самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.14.2. Принятие Администрацией мер по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

МКУ «Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами» администрации муниципального района Пестравский составляет акт осмотра самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.14.3. Выявление лиц, осуществивших самовольную установку вновь рекламной конструкции.

При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, размещает информацию в средствах массовой информации и объявление на самовольно установленной рекламной конструкции о необходимости ее добровольного демонтажа в срок не позднее 5 рабочих дней.

3.14.4. Подготовка необходимых документов и направление на подпись Главе муниципального района Пестравский.

Специалист Администрации готовит проект предписания и направляет его на подписание Главе муниципального района Пестравский.

3.3.5. Направление подписанных предписаний юридическим или физическим лицам, о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций в срок не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Отдела архитектуры.

При предоставлении услуги в МФЦ контроль также осуществляется уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела архитектуры и МФЦ нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и администрации муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные должностные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании ежеквартальных планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

 Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Отдела архитектуры или Главы муниципального района Пестравский на основании конкретного обращения Заявителя.

 Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Отдела архитектуры, Главой муниципального района может быть поручено первому заместителю Главы муниципального района Пестравский.

 При проведении проверки осуществляется контроль за:

 обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 Результаты проведения проверки оформляются в виде акта проверки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Отдела архитектуры.

 По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц Отдела архитектуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об Отделе архитектуры. В случае проведения внеплановой проверки, по конкретному обращению в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в Отдел архитектуры обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Отдела архитектуры и специалистов МФЦ за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и трудовом договоре.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника Отдела архитектуры с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципального района Пестравский, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Отдел архитектуры обращения от граждан, их объединений или организаций обратившемуся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела архитектуры и специалистов МФЦ, а также принимаемое ими решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику Отдела архитектуры и (или) руководителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной и (или) устной форме лично и (или) направить жалобу по почте.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Отдела архитектуры или МФЦ;

- сведения о режиме работы Отдела архитектуры или МФЦ;

- график приема граждан начальником Отдела архитектуры или руководителем МФЦ;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба;

- срок рассмотрения жалобы;

- принятые промежуточные решения (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.1.2. Запись заявителей на личный прием начальника Отдела архитектуры, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по телефону.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием начальника Отдела архитектуры, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.1.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы заявителя составляет 15 рабочих дней, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела архитектуры, направляется в семидневный срок со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Жалоба заявителя в письменной форме составляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту и должна содержать следующую информацию:

-наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, услугу, либо 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.1.4. Жалоба, поступившая в орган, услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.1.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абз. 4 п. 5.1.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.1.5. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Начальник Отдела архитектуры и руководитель МФЦ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела архитектуры и (или) руководитель МФЦ принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

 Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в:

Администрацию муниципального района Пестравский по адресу: Крайнюковская ул., д.84, с. Пестравка, 446160, e-mail: pestravka@samtel.ru.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Отдела архитектуры, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги, МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Пестравский:

место нахождения Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Пестравский: Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 86;

почтовый адрес Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Пестравский: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. Крайнюковская, 86;

адрес официального интернет-сайта: pestravsky.ru

электронный адрес: pestravka@samtel.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 21474;

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

место нахождения МФЦ: Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, 57;

почтовый адрес МФЦ: 446160, Самарская область, муниципальный район Пестравский, с. Пестравка, ул. 50 лет Октября, 57;

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 14.00

воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 8(84674) 2-00-22

адрес официального интернет-сайта: www.mfc63.ru

электронный адрес: pestr-mfc@yandex.ru

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, направление заявления в аппарат администрации (максимальный срок – 1 рабочий день)

Проверка комплектности представленных заявителем документов

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги аппарат администрации, рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги Главой района (максимальный срок – 2 рабочих дня с момента поступления заявления)

Требуется направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия

Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия (максимальный срок – 6 календарных дней)

АТЗ согласовывается лицами, интересы которых затрагиваются размещением рекламной конструкции

Представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства

Подготовка АТЗ

(максимальный срок – 14 календарных дней)

Согласование АТЗ

(максимальный срок – 30 календарных дней)

Представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства

АТЗ не согласовывается лицами, интересы которых затрагиваются размещением рекламной конструкции

Проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства

Документы, предусмотренные п.2.6. Административного регламента представлены заявителем самостоятельно в полном объеме

- Подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции (максимальный срок – 1 рабочий день).

- Согласование проекта разрешения на установку рекламной конструкции (максимальный срок – 4 календарных дней).

- Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

- Подготовка проекта отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (максимальный срок – 1 рабочий день).

- Согласование проекта разрешения на установку рекламной конструкции (максимальный срок – 4 календарных дней).

- Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

лок-схема

 исполнения функции

«Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций»

1. Выявление фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения в ходе осуществления проверок, получение предписания антимонопольного органа

6. Направление решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется администрацией заинтересованным лицам.

2. Составление необходимых документов, актов осмотра рекламной конструкции или места.

2. Регистрация в реестре заявлений

5. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

1. Получение документов, являющихся основанием для аннулирования разрешений

Блок- схема

исполнения функции

«Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции»

1. Выявление самовольно установленных вновь рекламных конструкций в ходе проверок

5. Выдача предписания о самовольно установленной вновь рекламной конструкции лицу, осуществившему самовольную установку вновь рекламной конструкции.

4. Подготовка необходимых документов и направления на подпись заместителю Главе муниципального района Пестравский

3. Выявление лиц, осуществивших самовольную установку вновь рекламной конструкции

5. Размещение информации в средствах массовой информации и объявления на самовольно установленной вновь рекламной конструкции при не установлении лица, самовольно установившего рекламную конструкцию

2. Составление акта осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

ЗАЯВЛЕНИЕ №

на размещение/продление размещения рекламной конструкции

Дата регистрации заявления « » 20 г.

Регистрационный номер рекламной конструкции .

Тип рекламной конструкции – Реклама / Вывеска (нужное зачеркнуть)

М.П. Подпись

РЕКЛАМНОЕ МЕСТО

Срок эксплуатации рекламного места с « » 20 г. по « » 20 г

Вид рекламной конструкции

 вид (щит, брандмауэр, перетяг, и т.д.)

 и тип рекламной конструкции (отдельно стоящая,

 крышная и т.д.), наличие освещения, прочее.

Размер рекламной конструкции, рекламной площади

Место стабильного территориального размещения рекламной конструкции

 адрес, характеристики мета, однозначно

 указывающие на расположение рекламной конструкции

РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ

Наименование организации

 в соответствии с учредительными документами

ИНН КПП

Юридический адрес

Ф.И.О. руководителя, телефон

Банковские реквизиты

 / /

Дата М.П. подпись

СОГЛАСОВАНИЕ ВЛАДЕЛЬЦА ИМУЩЕСТВА

Дата М.П. подпись

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОТДЕЛА АРХИТЕКТЫРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ

 / /

Дата М.П. подпись

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ К ЗАЯВЛЕНИЮ №

Эскиз конструкции, габариты

Тип рекламной конструкции

ЛИСТ ЭСКИЗОВ К ЗАЯВЛЕНИЮ №

Эскиз конструкции, привязка к местности

Эскиз конструкции, габариты, узлы крепления

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ

(анкета заявителя)

1. Для заявителей - физических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Фамилия, имя, отчество
 |  |
| * 1. Адрес места жительства
 |  |
| * 1. Почтовый адрес
 |  |

1. Для заявителей физических лиц – индивидуальных предпринимателей

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Фамилия, имя, отчество
 |  |
| * 1. Адрес места жительства
 |  |
| * 1. Почтовый адрес
 |  |
| * 1. Дата выдачи Свидетельства о государственной регистрации в качестве ИП
 |  |
| * 1. ИНН
 |  |
| * 1. ОГРН
 |  |

1. Для заявителей - юридических лиц

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1.Фамилия, имя, отчество |  |
| 1.2. Адрес места жительства |  |
| 1.3.Почтовый адрес |  |
| 1.4. Дата выдачи Свидетельства о государственной регистрации в качестве ИП |  |
| 1.5. ИНН |  |
| 1.6.ОГРН |  |
| 1.7.Фамилия, имя, отчество, руководителя |  |
| 1.8 Контактный телефон |  |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя юридического лица;

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

юридический и почтовый адреса; ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя; телефон; ИНН/ОГРН;

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

ФИО заявителя физического лица; адрес

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

регистрации; телефон

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

Жалоба

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции», состоящие в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причины жалобы и иные обстоятельства

В подтверждение изложенного, прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ФИО подпись

Жалобу принял:

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

Должность ФИО подпись

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» по заявке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать наименование, дату регистрации и номер документа

получить в

указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ

в порядке межведомственного взаимодействия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать название документа или сведений)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

**АКТ №\_\_\_\_\_**

осмотра рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ ч. \_\_\_мин. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место составления акта |

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

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

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

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

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

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

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

провели проверку, в т.ч. соответствия требованиям ГОСТ Р 52044-2003 рекламной конструкций, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Осмотром установлено:

|  |  |
| --- | --- |
| № дела |  |
| Адрес размещения рекламной установки |  |
| Тип рекламной установки  |  |
| Владелец рекламной конструкции |  |
| Заключение |  |

**ПРИМЕЧАНИЕ**:

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

в т.ч.\_ маркировка рекламной установки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

**АКТ №\_\_\_\_\_**

осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_ ч. \_\_\_мин. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место составления акта |

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

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

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

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

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

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

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

провели проверку, в т.ч. соответствия требованиям ГОСТ Р 52044-2003 рекламной конструкций, расположенной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Осмотром установлено:

|  |  |
| --- | --- |
| № дела |  |
| Адрес размещения рекламной установки |  |
| Тип рекламной установки  |  |
| Владелец рекламной конструкции |  |
| Заключение |  |

**ПРИМЕЧАНИЕ**:

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

в т.ч.\_ маркировка рекламной установки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_