

Утвержден:
Постановлением администрации
Сухобузимского района
«15» 04 2011г.№127-п

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на установку рекламных конструкций ,
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь рекламных конструкций" на
территории Сухобузимского района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламных конструкций , аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" на территории Сухобузимского района.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга — выдача разрешения на установку рекламных конструкций , аннулирование таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сухобузимского района.

3.НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района(далее ОАГ).

4. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку с указанием причин, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель), имеющими

намерение получить разрешение на установку рекламной конструкции, либо аннулировать такое разрешение выступают: индивидуальные предприниматели; физические лица, юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации, либо ее представителя по доверенности.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 N 233 "О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог", Государственным стандартом Российской Федерации "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003", Уставом Сухобузимского района от 02.07.1997 свидетельство №29.

7. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ОАГ администрации Сухобузимского района при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

1. Местонахождение: Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44.

Почтовый адрес: 663040, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44.

Электронный адрес: adm35@krasmail.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет www.suhobuzimo.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений и выдача разрешений осуществляется специалистом: в рабочие дни с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2. Номер телефона исполнителя муниципальной услуги: 8(39199) 2-25-58.

3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.suhobuzimo.ru

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист ОАГ администрации Сухобузимского района, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при устном обращении Заявителя, а также путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется.

8. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- стабильность предоставления муниципальной услуги;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Несоответствие представленных заявителем документов требованиям части 11 настоящего административного регламента.

10. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Решение о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения принимается главой администрации района в течение двух месяцев от даты подачи заявления.

11. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ

Юридическое или физическое лицо, желающее разместить наружную рекламу на территории Сухобузимского района (далее - Получатель муниципальной услуги), подает в администрацию района заявку (Приложение № 1) в установленной форме.

В заявке указывается следующее:

Для юридического лица:

- сведения о Получателе муниципальной услуги (наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя, дата и номер государственной регистрации, местонахождение юридического лица);
- адрес предполагаемой установки рекламной конструкции;
- тип и формат рекламной конструкции;
- способ установки;
- количество рекламных конструкций.

Для физического лица:

- сведения о Получателе муниципальной услуги (Ф.И.О., данные о регистрации индивидуального предпринимателя, адрес фактического проживания, паспортные данные);
- адрес предполагаемой установки рекламной конструкции;
- тип и формат рекламной конструкции;
- способ установки;
- количество рекламных конструкций.

К заявке прилагаются:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица;

- документ, подтверждающий согласие собственника либо лица, уполномоченного собственником на распоряжение имуществом, в том числе арендатора, на установку рекламной конструкции в случае, если Получатель муниципальной услуги предполагает установить рекламную конструкцию на объектах, не принадлежащих ему на праве собственности либо ином вещном праве, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае установки рекламной конструкции а многоквартирном доме;

- документ (платежное поручение с отметкой банка о его исполнении или квитанция, установленной формы), подтверждающий уплату государственной пошлины в порядке и размере, установленным законодательством Российской

Федерации о налогах и сборах.

В случае размещения рекламной конструкции на объектах, не являющимися муниципальными, Получатель муниципальной услуги представляет в ОАГ договор на установку рекламной конструкции с собственником, либо лицом, уполномоченным собственником, в том числе арендатором на объект.

В случае размещения рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности, администрация района, кроме выдачи Разрешения, заключает с Получателем муниципальной услуги Договор. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых администрацией района в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается администрацией района.

12 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" являются:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение норм п. 5.1-5.7 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", регулирующих порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;
- 7) нарушение пункта 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" в случае преимущественного положения заявителя в сфере распространения наружной рекламы.

13. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Места ожидания оборудуются стульями.

- Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

- Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.

- На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

14. РАЗМЕР ПЛАТЫ , ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина. Взимание дополнительной платы помимо государственной пошлины не допускается.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

15. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления на установку рекламной конструкции и представленных документов – не более 1 дня;
- 2) согласование установки рекламной конструкции – 15 дней;
- 3) заключение договора- 15 дней;
- 4) выдача разрешения на установку рекламной конструкции-29 дней .

Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций , а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием и регистрация заявления на установку рекламной конструкции и представленных документов:

- заявление и комплект документов, в соответствии с перечнем, указанном в настоящем административном регламенте, предоставляются заявителем в ОАГ;

- специалисты ОАГ проверяют соответствие представленной документации установленным требованиям к форме и содержанию, перечню,

указанному в пункте 11 настоящего административного регламента;

- при установлении факта несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 11 настоящего административного регламента, установленным требованиям к форме и содержанию специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков. При этом поясняет, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя;

- в случае соответствия документов комплектности и требованиям к форме и содержанию, должностное лицо отдела регистрирует заявление с представленными документами в день его подачи в журнале учета входящей корреспонденции.

Согласование установки рекламной конструкции:

- специалисты ОАГ осуществляют согласование рекламной конструкции;
- срок согласования не должен превышать 30-ти дней.

Заключение договора:

- в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество 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.

Выдача разрешения на установку рекламной конструкции заявителю:

- решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте или об отказе в его выдаче в письменной форме направляется специалистом отдела заявителю в течение двух месяцев со дня регистрации заявления с представленными документами;

- в течение двух рабочих дней с момента принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист отдела готовится разрешение на установку рекламной конструкции ;

- разрешение на каждую рекламную конструкцию выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- специалист ОАГ регистрирует разрешение на установку рекламной конструкции в едином реестре выданных разрешений на установку рекламной конструкции;

- специалист ОАГ выдает один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции заявителю под роспись по факту явки за ним или направляет его почтой с вручением уведомления .

- второй экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте или об отказе в его выдаче, заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с представленными документами, лист согласования места расположения рекламной конструкции, копию договора аренды, должностное лицо ОАГ приобщает к номенклатурному делу "Документы по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций,

предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций".

Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается - администрацией Сухобузимского района.

В течение месяца со дня направления в администрацию Сухобузимского района владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции.

Уведомление направляется владельцем в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района.

Уведомление представляется в произвольной форме с указанием:

- данных о владельце рекламной конструкции: для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес, контактный телефон; для юридического лица - Ф.И.О. руководителя, должность, название предприятия, номер свидетельства о государственной регистрации, адрес юридического лица, контактный телефон; для физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - номер свидетельства о государственной регистрации, адрес, контактный телефон;

- данных о рекламной конструкции (тип и формат рекламной конструкции, место установки).

В течение месяца с момента направления на главу администрации Сухобузимского района 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.

Копия договора или иной документ, подтверждающий прекращение договора, направляется собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района.

Если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена. Сбор информации об неустановленных рекламных конструкциях производится должностными лицами ОАГ в течение пяти рабочих дней с момента истечения года со дня выдачи разрешения путем комиссионного осмотра согласованного места установки рекламной конструкции с составлением акта. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается с момента оформления акта осмотра места установки.

В случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы. Факт нарушения устанавливается должностными лицами ОАГ в результате плановой проверки путем комиссионного осмотра согласованного места установки рекламной конструкции с составлением акта, либо в результате обращения в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района физических, юридических лиц.

Обращение может производиться в произвольной письменной или устной форме. Факт нарушения устанавливается должностными лицами отдела в течение пяти рабочих дней с момента обращения путем комиссионного осмотра согласованного места установки рекламной конструкции с составлением акта. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается с момента оформления акта осмотра места установки.

В случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается с момента выявления факта нарушения.

В случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе". Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается с момента выявления факта нарушения.

Во всех указанных случаях должностное лицо ОАГ готовит решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, а затем направляет один экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции заявителю почтой с вручением уведомления. Второй экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции специалист отдела приобщает к номенклатурному делу "Документы по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций, предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций".

Владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества к которому такая конструкция присоединена обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней с момента получения решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций

Установка рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка) не допускается. В случае самовольной установки вновь рекламной конструкции она подлежит демонтажу на основании предписания главы администрации Сухобузимского района.

Факт самовольной установки рекламной конструкции устанавливается специалистами ОАГ в результате плановой проверки путем комиссионного осмотра места установки рекламной конструкции с составлением акта, либо в результате обращения в ОАГ юридических лиц. Обращение может производиться в произвольной письменной или устной форме. Факт нарушения устанавливается специалистами ОАГ в течение пяти рабочих дней с момента

обращения путем комиссионного осмотра места установки рекламной конструкции с составлением акта. Специалисты ОАГ готовят предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, а затем направляют один экземпляр владельцу рекламной конструкции в течение месяца с момента выявления факта нарушения. Второй экземпляр предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций специалисты отдела приобщает к номенклатурному делу "Документы по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций, предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций".

Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней с момента выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

В случае, если местонахождение владельца рекламной конструкции не установлено, либо при невыполнении владельцем рекламной конструкции обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации, должностным лицом ОАГ в течение месяца с момента выявления факта нарушения направляется почтой с вручением уведомления собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, предложение об осуществлении в течение месяца с момента его направления обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации за счет средств собственника.

По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

16. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ТРЕБУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие и правильность оформления документов, согласно п. 11 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо неправильность их оформления, Специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления

муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОАГ положений настоящего регламента, иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник ОАГ путем проведения проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ОАГ.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя. Периодичность проведения плановых проверок определяется главой Администрацией района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

Действия (бездействия) должностных лиц, принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном и внесудебном порядке.

18.1 Порядок досудебного обжалования:

- предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента;

- заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к начальнику ОАГ, главе администрации Сухобузимского района.

В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, полное наименование юридического лица (в случае обращения организации), контактный почтовый адрес, предмет жалобы, личная подпись заявителя. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Жалоба регистрируется в отделе в день подачи в журнале учета входящей корреспонденции.

Письменный ответ на жалобу о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение 30 дней.

Письменные жалобы не рассматриваются в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер:

- предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие);

- решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заявителю.

Специалист исполняющий административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги: за соблюдение порядка, в том числе сроков. Формы, приема и регистрации документов от Заявителя.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

19. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

19.1 Порядок судебного обжалования

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги в судебные органы в порядке предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 1
к Регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Сухобузимского
района "___" _____ N**

главе администрации района

от _____

Для физического лица:
Ф.И.О., паспортные данные, телефон
Для юридического лица:
Ф.И.О. руководителя, должность,
Название предприятия, номер свидетельства
о государственной регистрации,
Адрес юридического лица, телефон

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

Вид рекламной установки _____
Габаритные размеры _____
Размер информационного поля _____
Месторасположение _____
Срок установки _____
Количество _____

Перечень документов приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

" _____ " _____ 20__ год

(подпись)

Кому _____
(наименование,

фамилия, имя, отчество — для физических лиц,

полное наименование организации , банковские

реквизиты , ИНН -для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу выдать разрешение на
установку рекламной конструкции _____

адрес места размещения рекламной конструкции _____
(город, район, улица)

тип рекламной конструкции с
указанием размеров и технических характеристик _____

Сроком на _____
(Прописью лет , месяцев)

Проектная документация разработана : _____
(Наименование проектной организации и банковские реквизиты)

Имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную: _____
(наименование лицензионного центра, выдающего лицензию)

№ _____ от « _____ » _____ 200_ г.
согласована органами архитектуры и градостроительства

Обязуюсь обо всех изменениях ,связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями,
сообщить в отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района.

Заявитель

Ф.И.О

Подпись

Ф.И.О.

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

от "___" _____ 20__ г.

Администрация Сухобузимского района действующего в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" принято решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции N ___ от _____.
Основание для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции

Тип _____ рекламной _____ конструкции

Владелец _____ рекламной _____ конструкции

Место _____ установки:

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

Глава администрации
Сухобузимского района

подпись

расшифровка подписи

**ПРЕДПИСАНИЕ
о демонтаже рекламной конструкции**

Владелец рекламной конструкции _____

Тип рекламной конструкции _____

Место установки: _____

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

Указанная рекламная конструкция признана незаконно установленной в соответствии с пунктом 10 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" и подлежит демонтажу.

Демонтаж рекламной конструкции предписано произвести в течение 1 месяца _____

_____ (гражданину Ф.И.О. или наименование организации, Ф.И.О. юридического лица)

Демонтаж рекламной конструкции произвести до "___" _____ 2010 г.

Глава администрации
Сухобузимского района _____
подпись

_____ расшифровка подписи

Блок схема

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги **"Выдача разрешения на установку рекламных конструкций , аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" на территории Сухобузимского района**

