

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Камешковского района

от 09.01.2014

№ 1

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района: от 29.05.2012 № 696 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций», от 07.09.2012 № 1387 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 29.05.2012 № 696 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций», от 09.01.2013 № 2 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 29.05.2012 № 696 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

А.А.Андреев

Приложение
к постановлению администрации района
от 09.01.2014 № 1

**Административный регламент
предоставления администрацией Камешковского района муниципальной
услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций**

Содержание

1. Общие положения	- стр.2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	- стр.4
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	- стр.9
4. Формы контроля за исполнением регламента	- стр.12
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.13
6. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.15
7. Приложение № 2 к административному регламенту	- стр.17
8. Приложение № 3 к административному регламенту	- стр.18

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга) является администрация Камешковского района в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические или физические лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, являющиеся собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется

рекламная конструкция, либо владельцы рекламных конструкций, обратившиеся за получением муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы ОАиГ:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10
Номера телефонов для справок	Заведующий ОАиГ: 8(49248)2-14-19; Специалисты ОАиГ: 8(49248)2-13-26
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. № 5 каб. № 6
Электронный адрес ОАиГ	oag@admkam.ru
График работы	понедельник-пятница: 8.00 — 17.00 перерыв: 12.00 — 13.00
График приёма	понедельник: 10.00 — 12.00 и 13.00 — 15.00 четверг: 10.00 — 12.00 и 12.00 — 15.00

Официальный сайт администрации Камешковского района Владимирской области: www.admkam.ru.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путём индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).
- через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

- Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ и специалистами многофункционального центра в часы приёма и при помощи телефонной связи.

Информация заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

1.5 В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с Росреестром. Информация о месте нахождения и графике работы Камешковского отдела Управления Росреестра по Владимирской области:

Место нахождения	Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5
Номера телефонов для справок	Начальник отдела: 8(49248)2-12-08; Зам. начальника : 8(49248)2-28-04
Электронный адрес	kamesr@avo.ru
График приёма посетителей	понедельник: не приёмный день вторник: 08.30-15.00 среда: 08.30-15.00 четверг: 08.30-16.00 пятница: 08.00-16.00 суббота: 08.00-13.00 воскресенье: выходной день

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является ОАиГ.

ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать два месяца со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Устав Камешковского района (газета «Знамя», № 58, официальный выпуск № 24);
- постановление главы Камешковского района от 28.12.2006 № 1685 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации района»;
- постановление администрации Камешковского района от 29.11.2013 № 2020 «Об утверждении Положения о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций в Камешковском районе».
- Правила землепользования и застройки муниципальных образований Камешковского района, утверждённые решением Совета народных депутатов:
 - МО Вахромеевское от 17.02.2010 №120;
 - МО Брызгаловское от 24.02.2010 № 3;
 - МО Пенкинское от 04.02.2010 №1;
 - МО Сергеихинское от 29.01.2010 №1;
 - МО Второвское от 15.01.2010 № 1;
 - МО город Камешково от 24.12.2009 № 3.

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель направляет в администрацию района непосредственно либо через многофункциональный центр заявление (приложение № 1 к Регламенту) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, к которому прилагаются следующие документы:

- 1) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) подтверждение в письменной форме согласия собственника, договор с владельцем имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным владельцем недвижимого имущества;
- 3) эскизный проект рекламной конструкции, в состав которого входит:
 - ситуационный план размещения рекламной конструкции;
 - цветные фотографии изображения наружной рекламной конструкции либо фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом месте установки;
 - масштабный чертеж рекламной конструкции и монтажа, соответствующий техническим регламентам;
 - краткая пояснительная записка с описанием места размещения, конструктивных особенностей, эстетического вида и параметров рекламной конструкции;
- 4) лист согласования (приложение № 2 к Регламенту).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией Камешковского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных

государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приёме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется (при личном обращении либо при обращении через многофункциональный центр) по следующим причинам:

- отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6.1 Регламента (за исключением данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- не соответствие заявления требованиям настоящего Регламента по форме или содержанию.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим причинам:

1) отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6.1 Регламента (подпункты 2-4);

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

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

7) нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.9. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в порядке и размере, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах

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

Время ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления по месту его подачи не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Места для проведения приёма заявителей должны оборудоваться стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образца заполнения заявления для получения муниципальной услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди заявителем для подачи документов и при получении результата;
- обеспечение конфиденциальности сведений о заявителе, при осуществлении приёма специалистом только одного заявителя;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о муниципальной услуге размещается в муниципальной информационной системе «Реестр муниципальных услуг Камешковского района» и на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avо.ru/>).

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде Форма заявления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, указанная в приложении № 1, 2 к настоящему Регламенту, на «Портале

государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avo.ru/>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (<http://admkam.ru/>).

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

При предоставлении документов в электронном виде заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны электронной подписью, которая может быть простой, если законом не установлено требование о квалифицированной электронной подписи. Вид электронной подписи определяется постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в зависимости от видов документов, а также с помощью универсальной электронной карты.

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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. Описание общей структуры предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- рассмотрение документов;
- направление межведомственных запросов;
- выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в его выдаче;

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции».

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Камешковского района непосредственно либо через многофункциональный центр заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента для регистрации.

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Камешковского района лично или направляется по почте, либо представляется в электронном виде с использованием Портала

государственных и муниципальных услуг Владимирской области, либо через многофункциональный центр, а также с помощью универсальной электронной карты. При поступлении документов в приёмную администрации Камешковского района одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации передает их на рассмотрение заведующему ОАиГ через приёмную-канцелярию, где производится соответствующая отметка специалиста.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления пакета документов от главы администрации района с резолюцией:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации либо отказывает в приёме заявления в случаях, предусмотренных п.2.7 Регламента;

2) передает заведующему ОАиГ для визирования заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложенными к нему документами. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является передача заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заведующему ОАиГ.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение документов».

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заведующему ОАиГ.

Заведующий ОАиГ проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, их соответствие требованиям законодательства. Максимальный срок выполнения действия – 30 дней.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, заведующий ОАиГ в течение дня, следующего за днём проведения проверки документов определяет необходимость направления межведомственных запросов в целях получения документов (информации) либо направляет специалистам ОАиГ заявление с приложенными к нему документами для подготовки проекта постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа.

Проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции согласовывается в порядке, установленном инструкцией по работе с документами, утверждённой в администрации района.

После принятия постановления администрации района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист ОАиГ заполняет форму разрешения на установку рекламной конструкции в двух экземплярах. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на установку рекламной конструкции или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заведующему ОАиГ для подписания.

3.2.3. Административная процедура «Направление межведомственного запроса». Основанием для начала административной процедуры является

выявление необходимости получения документов, обязанность предоставления которых не возлагается на заявителя с учетом п. 2.6.2 Регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), далее – межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, направленный ОАиГ в государственный орган, орган местного самоуправления или подведомственную им организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашивается информация (документы), или в случае, если такая информация (документы) не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (подведомственной организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления информации (документов), установленные Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такой информации (документов);
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты лица для связи.
- 8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на требование.

3.2.3.2. Межведомственный запрос оформляется на бланке запрашивающего органа и заверяется подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3.3. Межведомственный запрос, направляемый в электронном виде заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. При оформлении и согласовании межведомственного запроса, направляемого в электронном виде, соблюдается порядок, установленный для аналогичного документа на бумажном носителе.

3.2.3.4. Электронный документооборот в рамках информационного взаимодействия осуществляется посредством обмена электронными письмами.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов (информации, содержащейся в документах), необходимых для

предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении необходимых документов (информации).

3.2.4. Административная процедура «Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в его выдаче».

Основанием для начала административного действия является передача специалисту ОАиГ подписанного заведующим ОАиГ разрешения на установку рекламной конструкции либо письма об отказе в его выдаче.

Специалист ОАиГ, ответственный за учёт входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует разрешение на установку рекламной конструкции в журнале регистрации;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции указан контактный телефон.

Максимальный срок выполнения действий - не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в ОАиГ.

3) выдает заявителю один экземпляр постановления администрации района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или передаёт письмо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (при личном обращении заявителя), либо обеспечивает отправку такого письма почтой, либо передачу его через многофункциональный центр. Факт выдачи разрешения на установку рекламной конструкции заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации. Факт отправки письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подтверждается отметкой в журнале регистрации отправляемой корреспонденции.

4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с копиями приложенных документов, экземпляр постановления администрации района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и второй экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции либо письмо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной главой администрации района.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или письма об отказе в его выдаче.

Срок выполнения всех процедур не должен превышать двух месяцев со дня поступления в ОАиГ документов заявителя с визой главы администрации района.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется заведующим ОАиГ и заместителем главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной услуги, вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

4.4. Должностные лица и специалист ОАиГ, участвующий в осуществлении муниципальной услуги, несут ответственность за действие (бездействие) в соответствии со статьёй 27 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации района, а также принимаемого им решения при отказе муниципальной услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения в порядке подчинённости к заместителю главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения, главе администрации района;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или, по желанию заявителя, в электронной форме обращение в администрацию района с жалобой.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента. Требования к форме и содержанию жалобы устанавливаются ст. 11.2. № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратур.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на установку рекламных конструкций

Главе администрации
Камешковского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
на территории Камешковского района

полное наименование организации, ФИО гражданина
ИНН

ОГРН

юридический адрес, место жительства, телефон

просит выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

Тип средства наружной рекламы и информации, технические характеристики
(односторонняя, двухсторонняя, световая, щитовая конструкция, наличие
подсветки и др.): _____

Размер средства наружной рекламы и информации (длина, ширина, высота,
площадь):

Место размещения средства наружной рекламы и информации:

Период размещения средства наружной рекламы и информации:
с _____ по _____

С ФЗ-38 «О рекламе» и Порядком выдачи разрешения на установку рекламной конструкции наружной рекламы на территории Камешковского района ознакомлен.

" _____ " _____ 20__ г.

подпись и расшифровка подписи заявителя либо уполномоченного лица

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на установку рекламных конструкций

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

выдан _____

наименование, ФИО заявителя
на установку рекламной конструкции наружной рекламы

местоположение

N N п/п	Согласующие организации	Дата согласования	Должность ФИО и ропись должностного лица, осуществившего согласование

Лист согласований получил

« ___ » _____ 200__ года _____

подпись и расшифровка подписи заявителя

Лист согласований принял представитель администрации Камешковского района

« ___ » _____ 200__ года _____

подпись и расшифровка подписи уполномоченного лица

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной
услуги по выдаче разрешений
на установку рекламных конструкций

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
предоставления администрацией Камешковского района
муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку
рекламных конструкций.

