

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории Тюкалинского муниципального района
Омской области, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о
демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории
Тюкалинского муниципального района Омской области»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Тюкалинского муниципального района, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Тюкалинского муниципального района (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области (далее – Администрация муниципального района) по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Тюкалинского муниципального района Омской области, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Тюкалинского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть физические и юридические лица собственники или иные указанные в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законные владельцы соответствующего недвижимого имущества, либо владельцы рекламной конструкции. От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Место нахождения *Администрации муниципального района*

4. График работы *Администрации муниципального района*:

понедельник – четверг с 8-30 часов до 17-45 часов;

пятница – с 8-30 часов до 16-45 часов;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 13-00 часов до 14-00 часов

5. Справочные телефоны *Администрации муниципального района*

8-381-76-2-12-43

6. Адрес электронной почты *Администрации муниципального района*

tukalin@mr.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

7. Адрес официального сайта *Администрации муниципального района* *www.Tukalin.omskportal.ru* в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется *Администрацией муниципального района*, отделом ЖКХ, архитектуры, градостроительства и газификации *Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области* (далее – Отдел).

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте *Администрации муниципального района* в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте *Администрации муниципального района*
- размещения на информационном стенде, расположенном в помещении *Администрации муниципального района*;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций специалистом отдела при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории Тюкалинского муниципального района Омской области, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Тюкалинского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется *Администрацией муниципального района* (отделом). В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального района;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального района;
- принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального района.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. В части выдачи разрешений на установку рекламной конструкции не может превышать двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется в течение месяца.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;
- Государственный стандарт 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», утвержденным постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 № 124-ст;
- Решение Совета депутатов Тюкалинского муниципального района Омской области от 23.06.2005 №38 «О принятии Устава Тюкалинского муниципального района Омской области»

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию муниципального района следующих документов:

15.1. Заявление о предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции установленного образца (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

15.2. Документы, содержащие данные о заявителе:

для юридического лица - устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, приказ о назначении руководителя на должность;

для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - копия паспорта, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

для физического лица - копия паспорта, свидетельство о постановке на налоговый учет;

15.3. Подтверждение в письменной форме согласия собственника, иного законного владельца имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

15.4. Копия документа, подтверждающего право собственности (владения) имуществом, удостоверенная собственником (владельцем).

15.5. Проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами который должен содержать:

- дизайн-проект конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения (фотографии места размещения, эскиз рекламной конструкции, выкопировка 1:500);

- чертеж несущей конструкции рекламы и ее фундамента, а также информацию с узлами крепления;

- расчеты несущей конструкции, узлов крепления и фундамента рекламной установки с узлами крепления, а также ветровой нагрузки на устойчивость и прочность конструкции, выполненные организацией, имеющей лицензию, на осуществление данных видов деятельности;

- схему расположения осветительных устройств, с указанием параметров источников освещения, а также схему подводки электроэнергии;

- световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых и осветительных приборов;

15.6. Документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

15.7. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

16. Администрация муниципального района не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия;
- нарушение требований, установленных частями 5.1 – 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

19. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

20. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 30 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 30 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Подраздел 12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации муниципального района. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отделом в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов отделом оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

24. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

25. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

27. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

28. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 24 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

30. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального района (отдел) заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

32. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 22 административного регламента.

33. Должностное лицо ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 22 административного регламента.

34. В ходе личного приема должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

35. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

36. Должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе муниципального района с использованием информационной системы.

37. Глава муниципального района, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения Главой Тюкалинского муниципального района Омской области ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.

38. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или

Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Подраздел 3. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

39. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

40. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

41. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 15 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 дней.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры в части выдачи разрешения на установку рекламной конструкции является:

42.1. Получение Администрацией муниципального района документов, указанных в пунктах 15 административного регламента;

42.2. Комиссия по размещению и распространению наружной рекламы на территории Тюкалинского муниципального района Омской области рассматривает представленные документы, принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения – 3 рабочих дня.

42.3. В случае принятия решения о выдаче разрешения отдел осуществляет подготовку разрешения на установку рекламной конструкции на территории Тюкалинского муниципального района Омской области.

43.4. Отдел в течение трех рабочих дней, после проведения необходимых согласований, осуществляет подготовку разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 2) или отказа в выдаче такого разрешения, направляет их на подписание Главе муниципального района.

Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один - хранится в отделе.

42.5. Выдача готовых документов осуществляется специалистом отдела в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

43. Основаниями для начала исполнения муниципальной функции в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции являются:

- направление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

- направление 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;

- выявление в ходе осуществления проверок, фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- выявления в ходе проверок фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- выявление в ходе проверок 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;

- выявление в ходе проверок фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

- получение предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

44. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции регистрируется специалистом отдела в реестре заявлений, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

45. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, отдел 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.

46. Комиссия по размещению и распространению наружной рекламы на территории Тюкалинского муниципального района Омской области рассматривает документы и принимает соответствующие решение. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 5) подписывается Главой муниципального района и направляется заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Подраздел 5. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

47. Выявление в ходе проверок самовольно установленных вновь рекламных конструкций с составлением акта.

48. Принятие мер по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции (приложение № 4).

49. Выявление лиц, осуществивших самовольную установку 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.

50. Подготовка предписания и направление на подпись Главе муниципального района.

51. 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, указанного в пункте 3.3.2. настоящей главы.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации муниципального района.

53. Периодичность осуществления текущего контроля определяется Главой муниципального района.

54. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации муниципального района положения настоящего Административного регламента, иных нормативно правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействия) специалистов, должностных лиц Администрации муниципального района.

55. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента должностные лица Администрации муниципального района указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

57. Плановые и внеплановые проверки проводятся не реже 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации муниципального района. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица

привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

59. Должностные лица, специалисты участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

60. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

61. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

62. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

63. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации муниципального района путем подачи жалобы в Администрацию муниципального района на имя Главы муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

64. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации муниципального района, должностного лица, специалиста Администрации муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района.

66. Жалоба может быть направлена по почте, передана через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации муниципального района, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

68. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию муниципального района за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке

69. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию муниципального района на имя Главы муниципального района.

Подраздел 6 . Сроки рассмотрения жалобы

70. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального района, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)
обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

71. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов;
- отказать в удовлетворении жалобы.

72. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения
жалобы

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

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

74. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
выдаче разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
Тюкалинского муниципального района,
аннулирование таких разрешений,
выдаче предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь
рекламных конструкций на территории
Тюкалинского муниципального района
Омской области

Блок-схема по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на
территории Тюкалинского муниципального района



Приложение № 2 к
Административному регламенту
по выдаче разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
Тюкалинского муниципального района,
аннулирование таких разрешений, выдаче предписаний
о демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций на территории
Тюкалинского муниципального района Омской области

Главе Тюкалинского муниципального района
Омской области Куцевичу И.И.

(ф.и.о. физического лица, данные документа,

удостоверяющего личность,

полное наименование юридического лица,

ИНН, ОГРН, КПП, адрес места

жительства физического лица, места

нахождения юридического лица, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

Местоположения рекламной
конструкции _____

Тип рекламной конструкции _____

Площадь рекламного
поля _____

Размеры рекламной конструкции _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена (будет
присоединена) рекламная (информационная) конструкция _____

Заполняется, если заявителем является физическое лицо:

Я даю свое согласие на ввод, хранение, обработку (в том числе автоматизированную) и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным [законом](#) "О персональных данных".

Согласие на обработку персональных данных действует (отметить нужное):

- бессрочно;

- до _____.

(указать дату)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в Администрацию Тюкалинского муниципального района Омской области с указанием даты прекращения действия согласия.

(дата)

(подпись физического лица,
руководителя юридического лица, их
представителей)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Приложение № 3
к Административному регламенту
по выдаче разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
Тюкалинского муниципального района,
аннулирование таких разрешений, выдаче предписаний
о демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций на территории
Тюкалинского муниципального
района Омской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮКАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
646330, Омская область, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 28
Тел./факс (38176) 2-12-43. E-mail: tukalin@mr.omskportal.ru

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
№ от - _____ 201 г.

ВЫДАНО:

Наименование фирмы	
Адрес юридический	
Руководитель (должность)	
ИНН	
КПП	
ОКПО	
ОГРН	
Тел. факс	

на установку:

Адрес размещения:	
Тип рекламоносителя:	
Размер (м.)/площадь информационного поля (кв.м.):	
Количество сторон:	
Технологическая характеристика:	
Текст:	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена конструкция:	

Срок действия разрешения до _____ 20 года.

Глава
муниципального района

И.И. Куцевич

Приложение № 4 к
Административному регламенту
по выдаче разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
Тюкалинского муниципального района,
аннулирование таких разрешений, выдаче предписаний
о демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций на территории
Тюкалинского муниципального
района Омской области

Акт №
о выявлении установленной и эксплуатируемой рекламной конструкции без
разрешения, срок действия которого не истек

--	--

_____ 201__ г. проведена визуальная проверка рекламной конструкции по адресу:

Владелец рекламной конструкции (организационно-правовая форма организации, ФИО, должность руководителя, почтовый адрес, телефон)

Законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединен рекламная конструкция (организационно-правовая форма организации, ФИО, должность руководителя, почтовый адрес, телефон) _____

Информация о состоянии разрешительной документации	Информация по визуальному обследованию рекламной конструкции

Проверку провели:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Приложение № 5 к
Административному регламенту
по выдаче разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
Тюкалинского муниципального района,
аннулирование таких разрешений, выдаче предписаний
о демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций на территории
Тюкалинского муниципального
района

Решение
об аннулировании разрешения
на установку рекламной (информационной) конструкции
на территории Тюкалинский муниципальный района Омской области

от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование заявителя и его адрес)

Разрешение на установку рекламной (информационной) конструкции на территории
Тюкалинский муниципальный район Омской области

от "___" _____ 200__ г. N _____ в соответствии со ст. 18 Федерального
закона Российской Федерации "О рекламе" от 13.03.2006 г. N 38-ФЗ

(указываются основания, предусмотренные действующим законодательством, для

аннулирования разрешения на установку рекламной (информационной) конструкции)

_____ аннулировано.

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г