

**Муниципальное образование**

**«Октябрьский муниципальный район»**

# Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2018 № 12

с. Амурзет

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Октябрьский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального района:

– от 17.06.2014 № 104 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Октябрьского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»;

– от 27.04.2015 № 96 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Октябрьского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 17.06.2014 № 104;

– от 02.10.2015 № 200 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Октябрьского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 17.06.2014 № 104.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района, начальника отдела районного хозяйства Леонову М.Ю.

4.Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские зори» и разместить на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района А.А. Егоров

 Утвержден

 постановлением администрации

 муниципального района

 от 17.01.2018 № 12

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в отдел районного хозяйства администрации Октябрьского муниципального района, на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации их права на получение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

**1.2.** Заявителями муниципальной услуги являются:

1.2.1.Физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.2.2.  От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – представитель заявителя).

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим регламентом оказывается муниципальная услуга - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Октябрьского муниципального района ЕАО (далее - Администрация), в лице отдела районного хозяйства администрации Октябрьского муниципального района (далее – Отдел).

Режим работы Отдела:

- с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15;

- в пятницу с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача письменного уведомления заявителю об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

**2.4.** Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяца со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237,

25.12.1993);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета» от 06.08.1998 № 148-149; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.08.1998 № 31, ст. 3824);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.08.2000 № 32, ст. 3340; «Парламентская газета» от 10.08.2000 № 151-152);

- 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 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета» от 15.03.2006 № 51);

- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» («Российская газета», № 120, 07.06.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010 года);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31, ч. 1, ст.3448);

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Российская газета", № 234, 02.12.1995);

- 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», утвержден постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст;

- Устав муниципального образования «Октябрьский муниципальный район», утвержденным решением районного Собрания депутатов от 29.07.1999 № 18;

- Решение Собрания депутатов муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» от 22.03.2012 № 273 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Октябрьского муниципального района муниципальных услуг» («Октябрьские зори» от 11.05.2012 №18);

- постановление администрации муниципального района от 14.04.2014 №69 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Октябрьские зори» от 16.05.2014 №18);

- Положение об отделе районного хозяйства администрации Октябрьского муниципального района, утвержденное постановлением администрации муниципального района от 14.08.2015 № 171;

- настоящий административный регламент.

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- данные о заявителе - физическом лице;

- надлежащим образом оформленная доверенность и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя, если заявление подписывается представителем заявителя;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

-  сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции (эскизный проект с фотографическим снимком, с указанием габаритных и установочных размеров).

2.6.2.Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающую право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, иное вещное право на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции;

- согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче с органом, осуществляющим контроль безопасности движения транспорта и другими уполномоченными органами;

-  договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в собственности муниципального района.

2.6.3.Документы, предусмотренные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем в Администрацию лично, посредством почтовой или электронной связи.

Посредством портала заявитель представляет только заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются заявителем лично, посредством почтовой или электронной связи.

При направлении заявления и прилагаемых к ним документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном порядке.

**2.7.**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

Отдел не вправе требовать от заявителя:

- 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю отказывается в приеме заявления и документов, если:

- не представлены документы, указанные в заявлении;

- заявление и документы не поддаются прочтению;

- представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- предоставляемые документы написаны не на русском языке;

- копия представленного документа не соответствует оригиналу;

- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- в заявлении не указан адрес, по которому возможно связаться с заявителем или дать ему ответ;

- в заявлении имеет место ненормативная лексика, и (или) нецензурные слова.

**2.9.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#Par10) раздела 2 настоящего регламента документов;

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме 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 (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований, установленных [частями 5.1](#Par17), 5.6, [5.7](#Par22) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.6.2. раздела 2 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**2.10.** Размерплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

Взимание дополнительных платежей, помимо госпошлины, за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных, связанных с выдачей разрешения действий, не допускается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

**2.12.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более одного рабочего дня. В случае поступления заявления в виде электронного документа после 17.00 или в нерабочий день, данное заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

 **2.13.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

 2.13.1.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

 Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации муниципального района, находящемся по адресу: с.Амурзет, улица Калинина 25,кабинет №15.

Здание, в котором расположена администрация муниципального района, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация муниципального района;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Кабинет специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, телефонами.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, имеется стол и стул для заявителя.

2.13.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудованы стульями.

2.13.3.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения документов обеспечены стульями, столами и образцами заполнения документов.

2.13.4.Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

На информационном стенде Отдела размещена следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, приема граждан, номера телефонов, адреса электронной почты органов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги;

- образец заявления для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

**2.14.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

-  размещение в сети Интернет, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.14.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации муниципального района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

**2.15.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1.С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очерёдности и качества её оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

2.15.2.Отдел районного хозяйства при предоставлении муниципальной услуги не осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результатов оказания муниципальной услуги будет осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области после заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области и администрацией Октябрьского муниципального района.

2.15.3.При работе с заявителем сотрудник отдела должен иметь опрятный вид, основываться на строгом соблюдении законности, четком исполнении своих обязанностей, внимательно и уважительно относиться к гражданам.

В разговоре с гражданами сотрудник Отдела обязан быть вежливым, объективным и тактичным, обращаться к ним на «Вы», изъясняться в понятливой форме, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания, проявлять спокойствие и выдержку.

В случае обращения граждан сотрудник Отдела обязан внимательно выслушать, в пределах своей компетенции принять меры по их обращениям или разъяснить, куда следует обратиться для разрешения поставленного вопроса.

При возникновении конфликтных ситуаций, претензий или по требованию граждан сотрудник Отдела разъясняет порядок обжалования своих действий.

Если гражданин при обращении с сотрудником Отдела ведёт себя возбужденно, нужно дать ему успокоиться. При необходимости о конфликтной ситуации докладывается первому заместителю главы администрации, начальнику отдела районного хозяйства, для оказания содействия в разрешении конфликтной ситуации.

Сотрудник Отдела не должен препятствовать использованию видео- и звукозаписывающей аппаратуры гражданами, если таковое не запрещено законодательством. О существовании запрета сотрудник должен сообщить гражданину, производящему запись.

С документами граждан необходимо обращаться аккуратно, не делать в них каких-либо отметок. Если в документ при передаче его сотруднику вложены деньги и другие ценные бумаги, необходимо вернуть документ гражданину и предложить владельцу передать документ без денег и ценных бумаг.

Сотрудникам Отдела запрещается принимать от граждан материальные ценности, а также какие-либо вещи, предметы или документы, за исключением необходимых для осуществления административных действий.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1.** Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям

Предоставление информации заявителям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование(консультирование) о правилах исполнения муниципальной услуги;

-письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, на официальном сайте администрации.

3.1.1.Индивидуальное информирование (консультирование) о правилах исполнения муниципальной услуги

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием телефонной связи и электронной почты.

Информирование (консультирование) о правилах исполнения муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и о ходе её исполнения (предоставления), происходит по адресу: ЕАО, Октябрьский район, с. Амурзет, улица Калинина, 25, кабинет 15.

Режим работы Отдела:

- с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15;

- в пятницу с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

Часы приема граждан Отделом:

- с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15;

- в пятницу с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00;

Справочные телефоны:

- приемная администрации: (42665) 22-3-32;

- первый заместитель главы администрации муниципального района, начальник отдела районного хозяйства: (42665) 22-2-02;

- специалист отдела районного хозяйства, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (42665) 22-5-67.

Адрес электронной почты администрации: oktb\_rn@eao.ru

Адрес электронной почты отдела районного хозяйства администрации: gkhokt@mail.ru

Сайт администрации Октябрьского муниципального района: [www.okt.eao.ru](http://www.okt.eao.ru)

Адрес портала: [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru)

Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

- о способе обжалования решений и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц - муниципальных служащих.

Индивидуальное устное консультирование одного заявителя не должно превышать 10 минут. В случае если консультирование требует более продолжительного времени (по причине индивидуальных особенностей заявителя) заявителю предлагается обратиться за необходимой информацией в письменной форме или подать соответствующий запрос по электронной почте (на адрес - oktb\_rn@eao.ru), либо заявителю назначается другое удобное для него время (в рабочее время).

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в Отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

3.1.2. Письменное информирование

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.2.1.Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в Администрацию лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист приёмной).

Заявление регистрируется специалистом в установленном порядке в день его поступления.

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в Администрацию с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом приёмной главе администрации муниципального района, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает первому заместителю главы администрации муниципального района, начальнику отдела районного хозяйства (далее – начальник Отдела), ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист приёмной, передает заявление с резолюцией главы администрации муниципального района начальнику Отдела на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию муниципального района с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2.2.Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника Отдела на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела).

Специалист Отдела осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист Отдела осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге. При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист Отдела готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации муниципального района.

Подписанные главой администрации муниципального района письма передаются специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.2.3. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных главой администрации муниципального района, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации муниципального района письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.1.3. Размещение информации на информационных стендах, на официальном сайте администрации

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, на официальном сайте администрации (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги администрацией.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, на официальном сайте администрации.

Специалист, ответственный за размещение информации, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования на официальном сайте администрации, размещенном в сети Интернет ([www.okt.eao.ru](http://www.okt.eao.ru)), а также размещает данную информацию на информационном стенде Отдела.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается главой администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования на официальном сайте Октябрьского муниципального района в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде Отдела.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации на официальном сайте Октябрьского муниципального района в сети Интернет - в сопроводительном письме;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

**3.2.**  Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- истребование документов находящихся в распоряжении иных органов и организаций;

 - принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче;

- оформление и направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к административному регламенту.

3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является предоставление заявителем заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6. административного регламента (далее – документы), при посещении администрации муниципального района, по почте, факсу или электронной почте.

Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (www.pgu.eao.ru);

б) посредством личного обращения в часы приема в Администрацию;

в) посредством почтового отправления с описью вложения;

г) по электронной почте.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры при обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию, является специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Специалист приемной регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке в день их поступления в Администрацию и передает главе администрации муниципального района на рассмотрение, который проставляет резолюцию и направляет на исполнение Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Начальник Отдела проставляет резолюцию на указанных документах и передает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.2. Истребование документов находящихся в распоряжении иных органов и организаций

Основанием для начала административной процедуры по запросу документов для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией начальника Отдела специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги специалист Отдела формирует запросы в соответствующие органы с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте;

- с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия;

- факсом;

- курьером.

Запросы, направляемые по почте (факсом, электронной почте, курьером), подписываются начальником Отдела.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня регистрации заявления.

Критерием является необходимость получения документов для исполнения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление запросов в соответствующие органы.

Результат административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

3.2.3. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления, документов, прилагаемых к заявлению, и документов, запрашиваемых Отделом в рамках межведомственного взаимодействия.

В срок, не превышающий 45 дней со дня приема заявления и необходимых документов, специалист Отдела:

- осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое оформляется в виде постановления администрации муниципального района и передает его в установленном порядке для подписания главе муниципального района;

- осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое оформляется в письменной форме в виде уведомления и передает его в установленном порядке для подписания главе муниципального района. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть мотивировано и принято исключительно по основаниям указанным в подпункте 2.9.2. пункта 2.9. настоящего административного регламента.

После подписания главой муниципального района проекта постановления администрации муниципального района о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в его выдаче, осуществляется их регистрация в установленном порядке, и направление по адресу заявителя.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации муниципального района о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

3.2.4. Оформление и направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального района о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В срок, не превышающий двух месяцев со дня приема заявления и необходимых документов, специалист Отдела оформляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает его для подписания главе муниципального района.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому прикрепляется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

Подписанное разрешение регистрируется в журнале регистрации отдела «Разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

Зарегистрированное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в 1 экземпляре вместе с документами, приложенными к заявлению о выдаче разрешения, остается в отделе районного хозяйства, 1 экземпляр выдается заявителю, который ставит свою подпись в журнале выдачи разрешений, удостоверяющую получение данного документа.

В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Отделе указанные документы направляются заявителю по почте с уведомлением о вручении не позднее одного дня со дня их подписания.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является оформление и направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале регистрации в установленном порядке.

**3.3.** Требования к порядку выполнения административных процедур

Ответственный исполнитель Отдела обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения.

Обращение не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения на рассмотрение другому сотруднику, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет начальник Отдела (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела, но не реже одного раза в год.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается постановлением муниципального образования.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Отдел сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.3**.Ответственность должностных лиц Отдела за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Начальник Отдела несет ответственность за соблюдение специалистами Отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также правомерность принятых решений при оказании муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации муниципального района организует и осуществляет общий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

**4.4**. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица Отдела в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя обязаны:

- принимать от заявителя дополнительные документы и материалы;

- представлять заявителю для ознакомления документы и материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- принимать жалобы на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами района;

- отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию муниципального района и по поручению главы администрации муниципального района рассматривается первым заместителем главы администрации муниципального района, начальником отдела районного хозяйства (далее – начальник Отдела).

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком работы, указанным в [пункте 3.1.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D1%8F%D0%B6.%20%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%B0%D0%BC%5C%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#P59#P59) настоящего административного регламента.

Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в Администрацию срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента её регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица либо муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен заявителю в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц отдела является жалоба, поступившая в администрацию муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя в устной форме.

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

Заявители имеют право обратиться в Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

 Главе администрации

Октябрьского муниципального района

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

 Ф.И.О.

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Период установки и эксплуатации рекламной конструкции:

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |
| --- |
| 1. Данные о заявителе |
| **Заполняется юридическими лицами и предпринимателями** |
| ФИО руководителя:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Юридический адрес: |  |
|  |
| Тел (факс): |  |
| ОГРН: |  | ИНН: |  |
| Банковские реквизиты: |  |
| Наименование банка: |  |
| № расчетного счета: |  |
| № корреспондентского счета: |  |
| БИК: |  |
| **Заполняется физическими лицами** |
| Почтовый адрес: |  |
|  |
| Паспортные данные: |  |
|  |

2. Характеристики рекламной конструкции

Месторасположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освещенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекламная зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры (длина, высота):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кол-во сторон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

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

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

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

С требованиями к распространению наружной рекламы ознакомлен и обязуюсь выполнять.

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

(должность- для юридических лиц) (подпись) (Ф.И.О.)

­­­­­­­­

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложенными документами

Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение заявления и представленных документов

Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Подготовка уведомления об отказе в

в предоставлении муниципальной услуги

Выдача либо направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Выдача либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги