



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2013

№ 976

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район и аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями, внесёнными федеральными законами от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ и от 03.12.2011 № 383-ФЗ), постановлением Правительства Кировской области от 17.07.2007 №100/309 «Об административных регламентах исполнения государственных функций и административных регламентах предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 30.12.2011 №1800 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 06.12.2012 № 1707), а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Кирово-Чепецкого района, администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район и аннулирование таких разрешений». Прилагается.

2. Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 15.03.2012 №370 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район» признать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района (http://www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo_chepetsky/).

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

Глава администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В. Елькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 30.05.2013 № 976

**Административный регламент
по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории муниципального образования
Кирово-Чепецкий муниципальный район и аннулирование
таких разрешений»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Кирово-Чепецкого района Кировской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район и аннулирование таких разрешений», (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Кирово-Чепецкого района, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия администрации Кирово-Чепецкого района с физическими и юридическими лицами, органами муниципальной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район и аннулирование таких разрешений».

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кирово-Чепецкого района Кировской области, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставлению в электронной форме, утвержденный постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 28.12.2012 №1826.

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеет собственник (юридическое или физическое лицо) или их уполномоченное лицо или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества (далее - Заявитель).

1.4.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (получатели муниципальной

услуги), желающие установить рекламную конструкцию, а также физические или юридические лица, действующие от имени получателя по договору или доверенности, оформленными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4.2. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами отделов строительства и архитектуры и отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Кирово-Чепецкого района:

- о приостановлении исполнения муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);
- об отказе в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- отделом строительства и архитектуры администрации Кирово-Чепецкого района;
- отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Кирово-Чепецкого района;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

1.5.2. Местонахождение: Кировская область, город Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6 кабинет № 204

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (83361) 4-61-27, 4-64-65;

Интернет-адрес: http://municipal.ako.orgv/kirovo_chepetsky/;

Адрес электронной почты: dorogi_43@mail.ru

Часы приема заявителей в администрации Кирово-Чепецкого района:

понедельник — четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00,

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов администрации Кирово-Чепецкого района устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации Кирово-Чепецкого района (с 12.00 до 12.45).

1.5.3. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Кирово-Чепецкого района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации Кирово-Чепецкого района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке;

владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником;

временные рекламные конструкции - рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район и аннулирование таких разрешений» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления в лице отдела строительства и архитектуры администрации Кирово-Чепецкого района, а также при необходимости участия – отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации района.

2.2.1 В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Межрайонная УФНС России № 7 по Кировской области, Филиал федерального государственного бюджетного учреждения :Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Кировской области.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции форме постановления согласно прил 4 .

- выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной согласно прил 6 .

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - заявление) вместе с документами, указанными в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется в течение месяца со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- выявления фактов не установки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения;
- выявления фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- выявления фактов выдачи разрешения 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 торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выявления фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";
- получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

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

Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня

выявления фактов установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области;
- Решением Кирово-Чепецкой районной Думы от 18.07.2012 N 18/196 «Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области»;
- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции Заявитель прилагает к заявлению о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - заявление), составленному по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, следующие документы:

- копия паспорта (если заявителем является физическое лицо);
- копию свидетельства (предоставляется при наличии) о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; (вправе представлять самостоятельно, в случае отсутствия администрация запрашивает по межведомственному взаимодействию)
- копию документа подтверждающего право собственности, в случае, когда Заявитель является собственником земельного участка, здания, сооружения или иного объекта, на котором предполагается размещение рекламной конструкции; (вправе представлять самостоятельно в случае отсутствия администрация запрашивает по межведомственному взаимодействию)

- эскизный проект рекламной конструкции, содержащий описание внешнего вида, технических параметров рекламной конструкции и сведения о ее территориальном размещении;

- фотомонтаж планируемого к размещению рекламного средства применительно к земельному участку либо к фасаду здания, сооружения (2 - 3 панорамных снимка с прилегающей территорией);

- топографическая съемка территории, на которой предполагается разместить рекламное средство, в масштабе 1 : 500 с указанием места его размещения и всех ранее размещенных поблизости рекламных конструкций (для конструкций, размещаемых на земельных участках);

- копия лицензии, если производится реклама товаров, реклама о самом рекламодателе, когда осуществляемая им деятельность требует специального разрешения (лицензии);

- письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (если Заявитель не является собственником). 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 об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на распространение наружной рекламы в размере, предусмотренном действующим законодательством;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, в том числе с арендатором.

Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и

органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции являются:

- непредставление заявителем вместе с заявлением на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции необходимых в соответствии с подпунктом 2.6. документов;
- наличие в заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции незаполненных полей;
- отсутствие на заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции подписи или печати заявителя (для юридического лица и индивидуальных предпринимателей).

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции являются:

- отсутствие в уведомлении фамилии гражданина либо наименования организации, направивших документ, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- не поддающийся прочтению текст уведомления (документ возвращается гражданину либо организации, если его фамилия, наименование и почтовый адрес не поддаются прочтению).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

- не предоставление Заявителем в администрацию района полного пакета документов в установленные сроки.

2.9. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции Заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены статьями 333.18, 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.12. Здание, в котором размещается отдел строительства и архитектуры, располагается в пешеходной доступности от остановки общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, имеется бесплатное место для парковки легкового автомобиля.

Здание оборудовано местами общественного пользования (туалетами).

Кабинет № 204 расположен на втором этаже здания администрации района. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальными условиями для работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги,

- обеспечение возможности направления запроса в отдел строительства и архитектуры по электронной почте,

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги,

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги,

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в электронной форме, написав запрос на электронный адрес отдела строительства и архитектуры.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции от Заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) с прилагаемыми документами;

- рассмотрение предоставленных документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

3) решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции (прил. №4);

4) постановление о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (прил. №6)

3.2. Прием и регистрация заявления (запроса) и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию района с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист отдела строительства и архитектуры администрации района проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист отдела строительства и архитектуры уведомляет заявителя о наличии препятствий, для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

3.3. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления специалист отдела строительства и архитектуры регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на заявлении и назначает дату выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

Дата регистрации заявления в журнале входящих заявлений на получение разрешения на установку рекламной конструкции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

Рассмотрение предоставленных документов.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления от заявителя и приложенных к нему документов специалистом отдела строительства и архитектуры.

Специалист отдела строительства и архитектуры осуществляет анализ представленных документов.

Максимальный срок исполнения – не более 30 дней.

По итогам рассмотрения документов специалист отдела строительства и архитектуры готовит:

- два экземпляра разрешения на установку рекламной конструкции на бумажном носителе;
- два экземпляра решения об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции на бумажном носителе;
- предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции;
- два экземпляра уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача разрешения на установку рекламной конструкции, либо отказ в выдаче такого разрешения.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3, №5, №7 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) осуществляется руководителем уполномоченного подразделения администрации Кирово-Чепецкого района.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации Кирово-Чепецкого района, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного подразделения администрации Кирово-Чепецкого района.

4.3. Контроль за исполнение муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги) осуществляется главой администрации Кирово-Чепецкого района.

4.4. Контроль за исполнение муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации Кирово-Чепецкого района.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) администрации Кирово-Чепецкого района.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) либо выборочные (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется главой администрации Кирово-Чепецкого района.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым распоряжением главой администрации Кирово-Чепецкого района.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц сектора, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами сектора в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

В ходе рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- несогласие с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации Кирово-Чепецкого района, заместителя главы администрации, курирующего работу отдела строительства и архитектуры; Кировская область, Кирово-Чепецкий район, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6. тел/факс 4-33-73, электронная почта: mailbox@kchradm.kirov.ru.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Главе администрации муниципального
образования Кирово-Чепецкий район

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

(щит отдельно стоящий, конструкция на фасаде здания, на сооружении,
штендер, транспарант-перетяжка и т.д.)

по адресу:

Размер рекламно-информационного поля: _____ х _____ м. Количество полей:

_____ (высота) _____ (ширина)
Срок действия разрешения:

Реквизиты заявителя:

Полное наименование заявителя:

ИНН/КПП:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Телефон, факс:

Руководитель организации – заявителя (Ф.И.О., должность):

Ф.И.О., должность, телефон представителя заявителя:

Приложения:

С Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций ознакомлен.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель организации – заявителя

/ _____ /
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации
Кирово-Чепецкого района

(ФИО)

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции

Регистрационный номер _____ Дата выдачи: « _____ » _____ г.

Владелец рекламной конструкции:

Адрес рекламного места:

Номер паспорта рекламного места: _____

Вид рекламной конструкции:

Площадь рекламно-информационного поля: _____ х _____ = _____ кв. м

Срок действия разрешения: с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

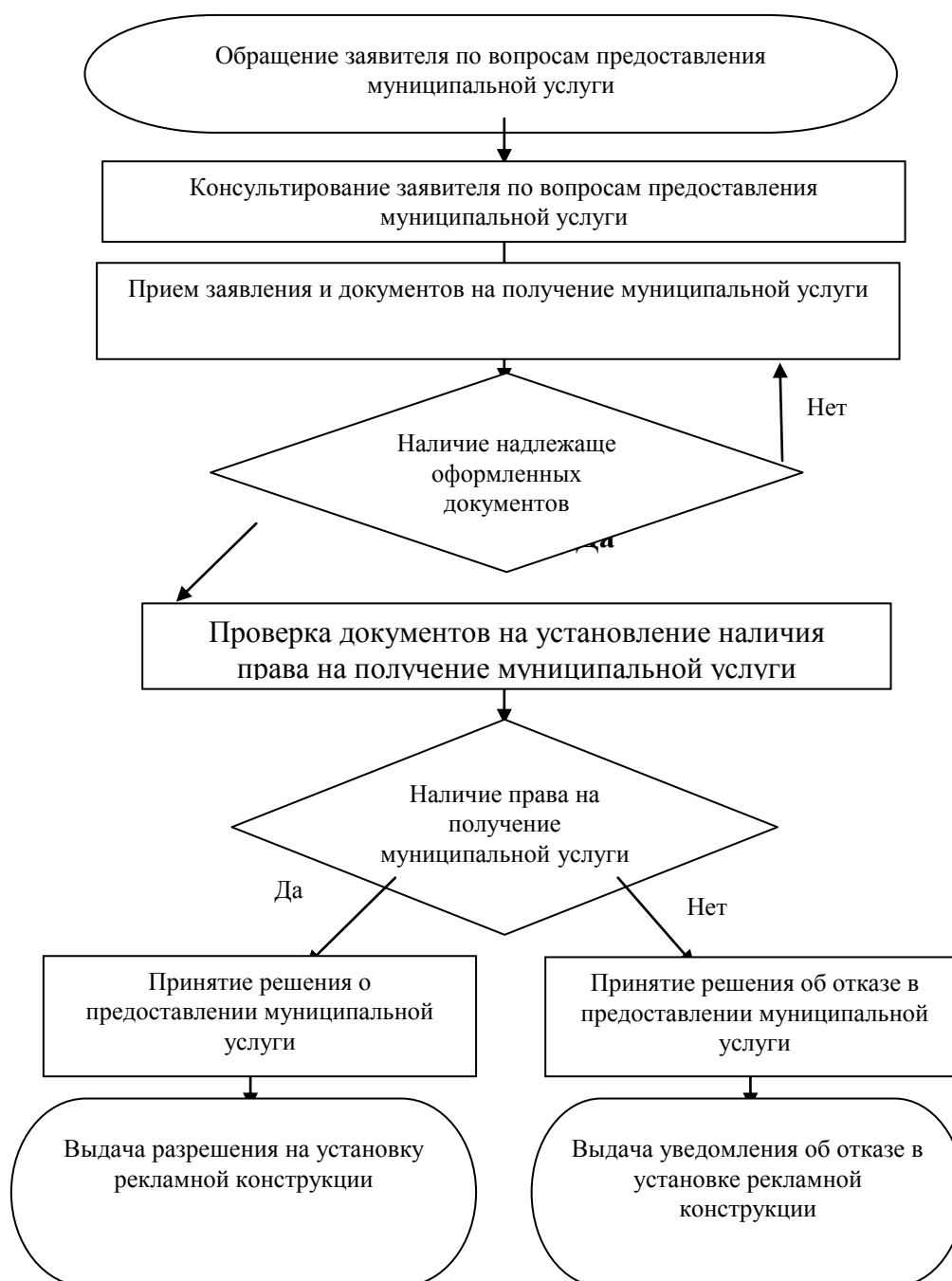
Согласование в согласующих организациях (ГИБДД, орган осуществляющий технический надзор, ОАО «Коммуэнерго», МУП «МПОЖКХ» и др.) _____

Собственник или иной законный владелец имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Место для фотографии рекламной конструкции

Наименование, подпись и печать уполномоченного органа

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги**



Приложение № 4
УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации
Кирово-Чепецкого района

(ФИО)

Постановление

«___» _____ 20__ г. № _____

Об аннулировании разрешения
на установку рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев заявление и представленные документы:

В связи с

(обращение собственника имущества или рекламной конструкции, решения суда и т.п.)
и на основании

(основание аннулирования)

1. Аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции от «___» _____ 20__ года № _____, выданное

(указывается полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица владельца рекламной конструкции либо собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

на рекламную конструкцию (вид рекламной конструкции) _____, расположенную по адресу:

1. В соответствии с пунктом 21 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»

—
—
(указывается полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение трех дней с момента издания настоящего распоряжения.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Кирово-Чепецкого района от «__» _____ 20__ года № _____ «О выдаче разрешения на установку рекламной конструкции».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Наименование, подпись и печать
уполномоченного органа

М.П.

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО АННУЛИРОВАНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ



УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации
Кирово-Чепецкого района

(ФИО)

Постановление

«__» _____ 20__ г. № _____

О выдаче предписания о демонтаже самовольно
установленной вновь рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев представленные документы:

(указывается акт, устанавливающий факт самовольной установки рекламной конструкции)

1. Выдать предписание

(указывается полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица владельца рекламной конструкции либо собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

по демонтажу самовольно установленной вновь рекламной конструкции согласно приложению.

1. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Наименование, подпись и печать уполномоченного
органа

_М.П.

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДПИСАНИЙ НА ДЕМОНТАЖ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННОЙ ВНОВЬ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

