

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 января 2016 г.

г. Михайловск

№ 10

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края»

В целях реализации Федеральных законов от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 22 мая 2012 г. № 507-р «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края».

2. Отделу массовых коммуникаций и информационных технологий администрации Шпаковского муниципального района обеспечить размещение данного постановления на официальном интернет портале администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шпаковского муниципального района Петривнева В.Б.

Глава администрации
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края



В.В.Ростегаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края
от 15 января 2016 г. № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории Шпаковского муниципального района
Ставропольского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - Администрация) по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - услуга).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Шпаковском муниципальном районе Ставропольского края» (далее - Центр).

Услугу предоставляет администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края, а исполняет ее структурное подразделение -

отдел архитектуры администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел).

Администрация расположена по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, д. 113.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемные дни: пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Отдел расположен по адресу: город Михайловск, улица Ленина, 175;

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв - с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходной день - суббота, воскресенье.

Центр расположен по адресу: город Михайловск, улица Гоголя, 26/10;

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу и Центра, в том числе номер телефона-автоинформатора

Телефоны: в Администрации (8-86553) 6-30-12;

в Центре (8-86553) 6-99-19;

в Отделе (8-865-53) 6-15-50.

3.3. Адрес официального интернет портала администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края: www.shmr.ru;

Адрес электронной почты администрации: administration@shmr.ru;

Адрес официального сайта Центра: шпаковский.умфц26.рф.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием системы межведомственного взаимодействия - СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Администрации и Центре осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный интернет портал администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края и электронную почту, указанные в п. 3.3. Административного регламента.

3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем

подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных интернет порталах органа, предоставляющего услугу и Центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

На информационных стендах и интернет порталах Администрации, Отдела и Центра размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Администрации, Отдела и Центра, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Администрацией и Центром в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

II. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование услуги

4.1. Полное наименование услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края» (далее по тексту - услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

Услугу предоставляет Администрация, а исполняет Отдел.

При предоставлении услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Шпаковском муниципальном районе Ставропольского края»;

Управлением ГИБДД ГУ МВД России по Шпаковскому району Ставропольского края;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Управлением Федерального казначейства;

Министерством культуры Ставропольского края;

Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России).

Министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края;

Федеральным казенным учреждением «Управление ордена Знак Почета Северо-Кавказских автомобильных дорог» Федерального дорожного агентства.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Шпаковского муниципального района, утвержденный решением Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края второго созыва от 17 февраля 2012 года № 306.

6. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 9. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги в случае обращения за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет не более двух месяцев, в случае обращения за аннулированием таких разрешений не более одного месяца.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации»;

Постановлением Государственного стандарта Российской Федерации от 22 апреля 2003 г. № 124-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта» ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Способ получения документов	Порядок предоставления документов
1.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя	лично	лично

	физического или юридического лица		
2.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	лично	лично
3.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (ст. 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе») с законным владельцем соответствующего недвижимого имущества (в случае 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	лично	лично
4.	Фотография места установки рекламной конструкции;	лично	лично
5.	Дизайн-проект рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения	лично	лично
6.	Чертеж несущей конструкции и фундамента рекламного щита с узлами крепления	лично	лично
7.	Для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках: топографический опорный план с указанием предполагаемого места размещения рекламной конструкции и расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок) в масштабе 1:500, согласованный с заинтересованными энергоснабжающими службами.	лично (данный документ необходим в соответствии с утвержденными регламентами предоставления услуги «согласование места установки рекламной конструкции» от собственника дорог. (Министерством строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края; Федеральное казенное учреждение «Управление ордена Знак Почета Северо-Кавказских автомобильных дорог» Федерального	лично

		дорожного агентства	
8.	Согласование с органами, осуществляющими контроль за безопасностью движения транспорта, а также с владельцами автомобильных дорог, в случае предполагаемой установки рекламной конструкции в границах придорожной полосы автомобильной дороги, на предмет соответствия размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения транспорта при установке рекламной конструкции в полосе отвода и в придорожной полосе автомобильных дорог.	Данное согласование осуществляется Отделом самостоятельно. При желании заявитель может получить данное согласование самостоятельно	
9	Документ подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Данное согласование осуществляется Отделом самостоятельно. При желании заявитель может получить данное согласование самостоятельно	лично
10	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества	лично	лично
11	Правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	лично	лично

В случае, если заявитель ранее обращался в администрацию, в Центр за оказанием муниципальной услуги с представлением соответствующих документов, их повторное предоставление не требуется при предоставлении заявителем специалисту на приеме расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист администрации, Центра, осуществляющий прием документов указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг,

необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые отдел вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, приводится в приложении 3 к административному регламенту).

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие	Реквизиты правового акта, на основании которого осуществляется межведомственное взаимодействие	Способ получения документов и услуги (в электронной форме и (или) на бумажном носителе)
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России (в рамках межведомственного взаимодействия)	Приказ ФНС от 31.03.2009 № ММ-7-6/148	В электронной форме
2.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России (в рамках межведомственного взаимодействия)	Приказ ФНС от 31.03.2009 № ММ-7-6/148	В электронной форме
3.	Заключение Управления ГИБДД ГУ МВД России по Ставропольскому краю	Управление ГИБДД ГУ МВД России по Ставропольскому краю (в рамках межведомственного взаимодействия)	Ст. 6 Федерального закона от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»	На бумажном носителе или в электронной форме
4.	Заключение Министерства культуры Ставропольского края о возможности использования зданий или сооружений, являющихся памятниками истории и культуры, входящими с перечни федерального и регионального значения, а также в их охранной зоне	Министерство культуры Ставропольского края (в рамках межведомственного взаимодействия)	Ст. 9.1 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»	На бумажном носителе или в электронной форме
5.	Согласование на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выданное собственником дороги	Министерство дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края, Федеральное казенное учреждение «Управление ордена Знак Почета Северо-	требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения транспорта при установке рекламной конструкции в полосе отвода и в	В электронной форме

		Кавказских автомобильных дорог» Федерального дорожного агентства (в рамках межведомственного взаимодействия)	придорожной полосе автомобильных дорог	
--	--	--	---	--

Документы, указанные в данном подпункте Административного регламента заявитель может представить лично.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основанием для отказа в приеме документов специалистами Администрации и Центра для получения услуги является отсутствие у заявителя документов, установленных п. 9. Административного регламента.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги специалистами Администрации являются:

представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

несоответствие проекта и территориального размещения рекламной конструкции 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 или городского округа;

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».

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Оказание услуги может быть прекращено, а заказ аннулирован по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги, направленному в администрацию и поступившему не менее чем за 10 дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист отдела по общим и организационным вопросам администрации регистрирует заявление о прекращении предоставления услуги и передает в соответствующий отдел администрации для подготовки и направления информации о прекращении предоставления услуги и аннулировании заказа в Центр.

Специалист отдела, осуществляющий подготовку документов, в день получения заявления о прекращении предоставления услуги направляет соответствующую информацию в Центр для аннулирования заказа.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги

13.1. Изготовление и выдача фотографии места установки рекламной конструкции.

13.2. Изготовление дизайн-проекта рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения.

13.3. Подготовка и выдача чертежа несущей конструкции и фундамента рекламного щита с узлами крепления.

13.4. Подготовка и выдача топографической карты в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании.

13.5. Изготовление схемы расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, а также схемы подводки электроэнергии.

13.6. Подготовка и выдача согласования определения светового режима работы рекламного щита, параметров световых и осветительных устройств.

13.7. Оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина, в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

№ п.п.	Наименование услуг	Размер платы (рубли)	Основания взимания платы за предоставление услуг	Порядок взимания платы за предоставление услуги
1.	Изготовление и выдача фотографии места установки рекламной конструкции	Размер платы за изготовление и выдачу фотографии места установки рекламной конструкции определяется организацией, изготавливающей фотографию		
2.	Изготовление дизайн-проекта рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения	Размер платы за выдачу органом или организацией, осуществляющей разработку дизайн-проекта, определяется организацией, выдающей соответствующий проект		
3.	Подготовка и выдача чертежа несущей конструкции и фундамента рекламного щита с узлами крепления	Размер платы за выдачу органом или организацией, осуществляющей разработку чертежа несущей конструкции и фундамента рекламного щита с узлами крепления, определяется организацией, выдающей соответствующий чертеж		
4.	Подготовка и выдача топографической карты в масштабе 1:500 при оборудовании рекламной конструкции на фундаментном основании	Размер платы определяется организацией, осуществляющей топосъемку		
5.	Изготовление схемы расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, а также схемы подводки электроэнергии	Размер платы за изготовление схемы расположения осветительных устройств определяется организацией, выдающей соответствующую схему		
6.	Подготовка и выдача согласования определения светового режима работы рекламного щита, параметров световых и осветительных устройств	Размер платы за подготовку и выдачу согласования определения светового режима работы рекламного щита, параметров световых и осветительных устройств определяется организацией, выдающей соответствующее согласование		

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в администрации или Центре не может быть более

15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления услуги в администрации и Центре не может быть более 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в администрации и Центре не может быть более 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Запрос заявителя о предоставлении услуги в администрации и в Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

18.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации и Центра;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

18.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

18.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования отдела администрации и в Центре ответственных за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист администрации, Центра;

18.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

18.5. На информационных стендах администрации и Центра размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

график (режим) работы администрации и Центра предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
место нахождения администрации и Центра, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

телефон для справок;

адрес электронной почты администрации и Центра предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального интернет портала администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

18.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании;

18.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- культура обслуживания (вежливость);
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.1. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Центр, при этом представляются документы, указанные в подпункте 9 настоящего административного регламента.

Взаимодействие многофункционального центра с администрацией осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и Администрацией.

20.2. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

21. Перечень административных процедур, являющийся основанием для начала исполнения обращений

21.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

21.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги (принятие решения об отказе в приеме документов).

21.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

21.4. Получение согласований с уполномоченными органами.

21.5. Подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

21.6. Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

22. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

22.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в отдел, Центр или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом отдела администрации, Центра.

Специалист отдела, Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист отдела, Центра уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет начальник отдела, Центра.

При обращении заявителя в Центр перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

22.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги (принятие решения об отказе в приеме документов)

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом отдела, Центра заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п. 9 Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист отдела, Центра, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено»;

при приеме документов в Центре специалист производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист отдела администрации, Центра регистрирует заявление в течение трех дней с момента его поступления, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи).

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист отдела, Центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист отдела, Центра готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет начальник отдела, Центра.

Заявление и документы, поступившие в Центр, подлежат передаче в Отдел Администрации не позднее дня следующего за днем их принятия.

22.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием

заявления от заявителя и документов, указанных в п. 9 Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела, Центра, который не позднее 11-00 дня, следующего за днем приема документов, формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в п.10 Административного регламента.

При поступлении заявления и документов, указанных в п. 9 Административного регламента в Администрацию, специалист отдела не позднее 11-00 дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 10 Административного регламента (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем).

При поступлении заявления и документов, указанных в п. 9 Административного регламента в Центр специалист соответствующего отдела Центра не позднее 11-00 дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 10 Административного регламента (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем) и передает предоставленный заявителем пакет документов в отдел.

Центр в день получения документов и (или) информации на направленные запросы в адрес органов и организаций, указанных в п.10 Административного регламента, передает их в осуществляющий подготовку документов отдел с указанием номера заказа по предоставляемой услуге. Передача документов из Центра в администрацию сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

22.4. Получение согласований с уполномоченными органами.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и наличие документов, указанных в п. 9 Административного регламента.

Для проведения согласований должностное лицо в течение пяти дней со дня принятия решения о проведении процедур согласований с уполномоченными органами осуществляет подготовку соответствующих запросов в такие органы с приложением следующих документов:

- копии заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- копии проекта рекламной конструкции;

- копии плана-схемы предполагаемого места установки рекламной конструкции.

Уполномоченные органы определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции, и оформляют письменные заключения. В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности

размещения такой рекламной конструкции в заключении должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы.

22.5. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласования и представить их в отдел.

22.6. Срок исполнения данной процедуры – 30 дней.

22.7. Результатом административной процедуры является проведение согласований с уполномоченными органами.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление согласований от уполномоченных органов и организаций либо поступление отказа в согласовании размещения рекламной конструкции.

Специалист отдела в течение трех дней со дня поступления документов:

подготавливает и визирует проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Начальник отдела визирует проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает его заместителю главы.

Заместитель главы в течение трех дней подписывает:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

и передает подписанные документы в отдел.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию документов не позднее следующего дня с момента получения подписанных документов осуществляет регистрацию выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Не позднее одного дня с момента получения подписанных документов специалист отдела информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) об оказании услуги либо передает в Центр разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения для выдачи заявителю.

Копию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист отдела приобщает к делу принятых документов.

Окончанием процедуры является регистрация выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к административному регламенту.

24. Выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению владельца рекламной конструкции.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация отделом администрации заявления владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В течение трех дней с момента поступления заявления:

специалист отдела администрации готовит проект уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

начальник отдела визирует проект уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает на подпись заместителю главы;

заместитель главы в течение трех дней подписывает уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает в отдел администрации для регистрации.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию заявлений не позднее следующего дня с момента получения подписанных документов регистрирует уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а так же не позднее следующего дня с момента получения подписанных документов в случае обращения заявителя в Администрацию информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) об оказании услуги или передает в Центр уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для выдачи заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представлена в приложении 2 к административному регламенту.

25. Выдача заявителю подготовленных документов.

Основанием для начала процедуры является передача подготовленных документов в отдел администрации для выдачи заявителю или передача указанных документов в Центр.

Заявителю выдается один из следующих документов:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в

Администрацию, выдача документов осуществляется специалистом отдела администрации. При этом указанный специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения (способом, указанным в заявлении).

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, специалист соответствующего отдела Центра не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвола по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления услуги специалист отдела администрации или соответствующего отдела Центра повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи документов является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из администрации в Центр сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Администрацию для передачи в архив Администрации.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации и Центра осуществляется начальником отдела администрации, путем проведения

проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

26.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления 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) должностных лиц Администрации и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов отдела Администрации и Центра к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги заместителем главы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

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

Администрация и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

26.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

Должностные лица Администрации и Центра, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации и

Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставление услуги осуществляется:

органами местного самоуправления;

органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края); общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

27. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в администрации.

27.1. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления

муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

27.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой в администрацию, либо в иные органы в установленном законом порядке.

27.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию Шпаковского муниципального района Ставропольского края по адресу: 356 240, Российская Федерация, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Ленина, д.113;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в Администрацию;

путем направления почтовых отправлений в администрацию;

по телефону: (86553) 6-30-12;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный интернет портал администрации района (www.shmr.ru), Единый и региональный порталы.

Жалоба должна содержать:

наименование администрации района, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

полное наименование предприятия (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заявителя, подающего жалобу;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

суть жалобы;

подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заявителя;

дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации района, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

27.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений и обращений в течение трех дней с момента поступления, рассмотрению в течение тридцати 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

27.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо администрации района принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

27.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы.

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

27.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации района, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

27.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
на официальном интернет портале администрации района;
на Едином портале;
на региональном портале;
на информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации района.

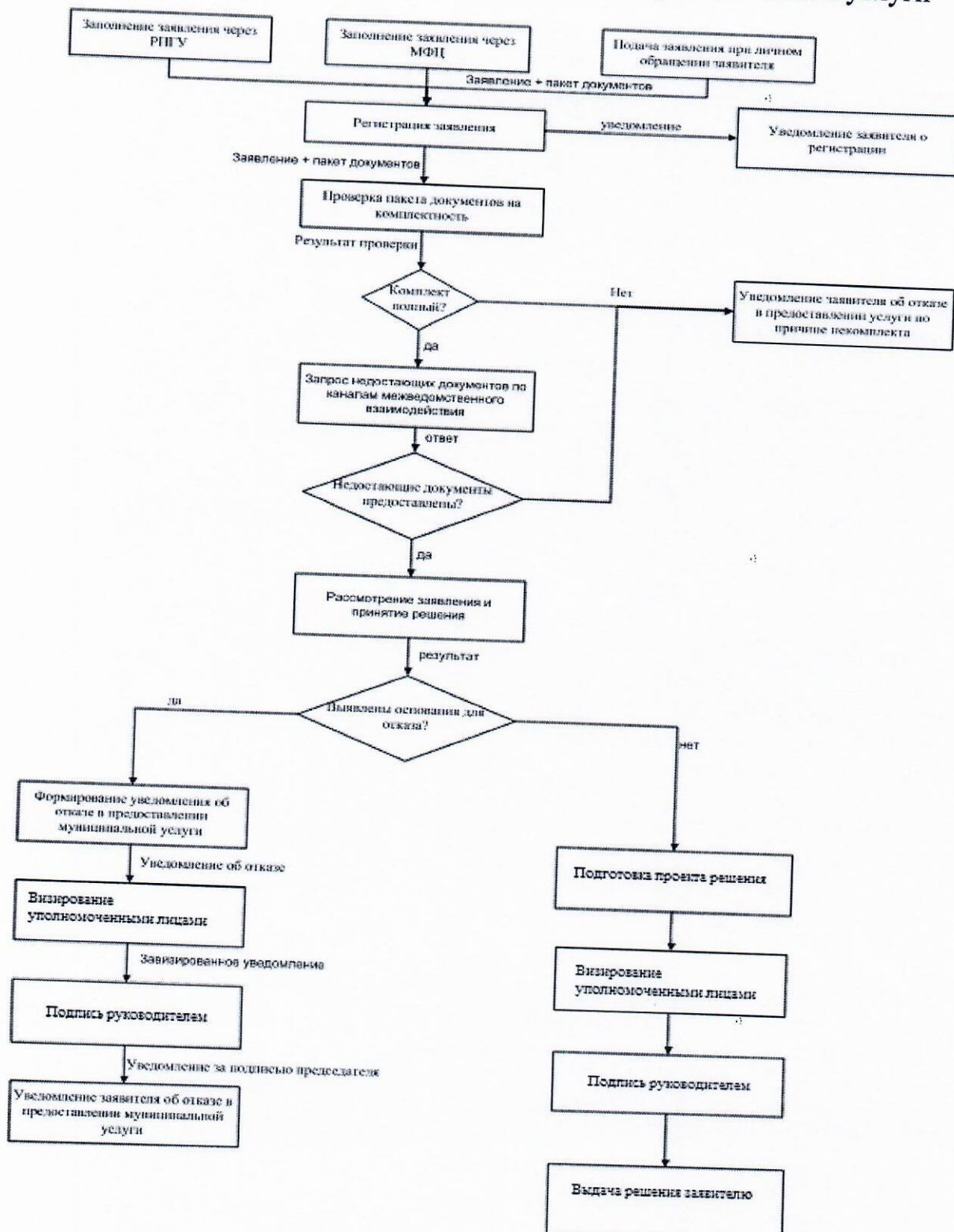
Также информация может быть сообщена заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.



Приложение 1

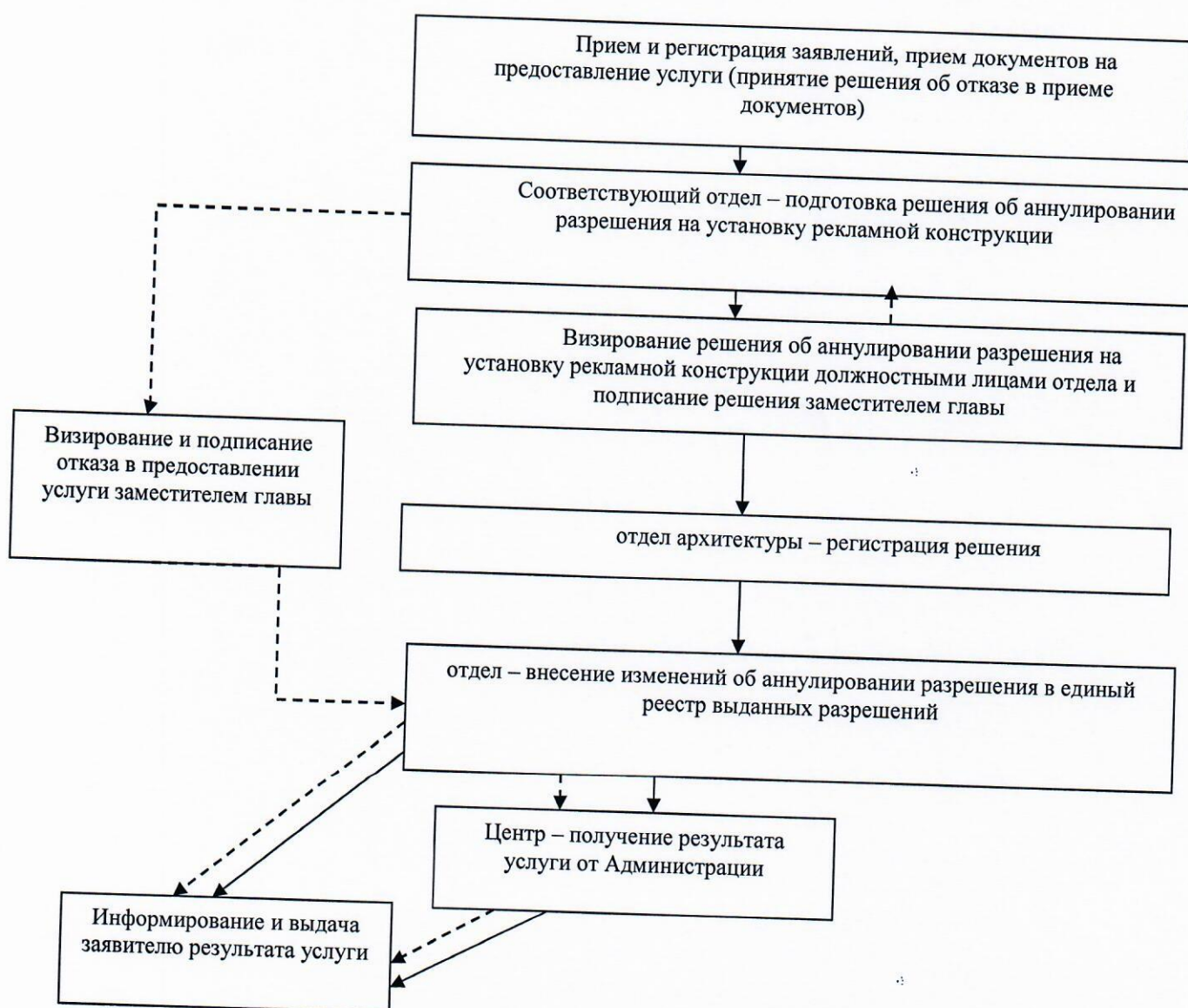
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шпаковского района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории Шпаковского района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции



Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории Шпаковского района»

Главе администрации Шпаковского
муниципального района
Ставропольского края

от _____
(Фамилия, имя, отчество)

зарегистрированной (ого) по адресу: _____

(наименование субъекта РФ, муниципального образования,
почтовый адрес)

паспорт серия, номер, выдан; наименование юридического лица, ИНН,
ОГРН, дата гос. регистрации)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции _____

(предполагаемое местоположение установки рекламной конструкции,

размер конструкции, площадь информационного поля, тип конструкции)

Приложение: _____

(подпись)

Дата « _____ » _____ 20 г.

(расшифровка подписи)

*Своей подписью подтверждаю согласие на использование персональных данных для служебного использования
Основаниями для отказа в предоставлении услуги специалистами Администрации являются:
представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших
силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);
отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
несоответствие проекта и территориального размещения рекламной конструкции требованиям технического регламента;
несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
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». Основания
для приостановления предоставления услуги отсутствуют.