



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

11.07.2018

г. Елец

393

№

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Елецкого муниципального района от 03.10.2011 № 450 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных и муниципальных услуг», администрация Елецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Елецкого муниципального района» (Приложение).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Елецкого муниципального района:

- от 11.09.2012 №458 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций”»;

- от 27.06.2016 №157 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Елецкого муниципального района от 11.09.2012 №458 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных

конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»»;

- от 31.10.2016 №368 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Елецкого муниципального района от 11.09.2012 №458 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»»»;

- от 14.03.2017 №130 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Елецкого муниципального района от 11.09.2012 №458 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций”»».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «В краю родном» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Елецкого района в сети Интернет.

Глава администрации
муниципального района

О.Н. Семенихин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Елецкого муниципального
района
от 11.07.2018 № 393

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЕЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Елецкого муниципального района» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Елецкого муниципального района, взаимодействия администрации Елецкого муниципального района с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица. Для получения муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться их представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Елецкого муниципального района, в лице отдела строительства и архитектуры (далее – ОМСУ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ)(<http://www.gosuslugi.ru>) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте ОМСУ (<http://www.elradm.ru>)(далее – сайт ОМСУ), и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы ОМСУ, перечень многофункциональных центров (далее – МФЦ), в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, содержатся в приложении №1 к

административному регламенту.

5. ОМСУ осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиками работы, утверждаемыми руководителями (или иным уполномоченными лицами) ОМСУ.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы ОМСУ;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;

порядка заполнения заявления о предоставлении заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением №2 к административному регламенту;

порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги на РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на РПГУ, войти в личный кабинет;

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. На сайте ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, информационных стендах в ОМСУ и МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ОМСУ и МФЦ.

информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайт ОМСУ должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОМСУ, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Елецкого муниципального района».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Елецкого муниципального района в лице отдела строительства и архитектуры.

Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Елецкого муниципального района.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- направление решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- направление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать 60 дней с момента предоставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать 30 дней с момента предоставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 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";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - Правила);
- Уставом Елецкого муниципального района Липецкой области;
- настоящим административным регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или аннулирования такого разрешения заявитель обращается с заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу непосредственно или через МФЦ.

В случае обращения гражданина через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа через РПГУ.

15. Для принятия решения необходимы следующие документы:

15.1. В целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему административному регламенту;

- данные о заявителе - физическом лице (копия документа, удостоверяющего личность). Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются ОМСУ в Федеральной налоговой службе России;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в виде договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, ОМСУ запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

- проект рекламной конструкции;

- эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете на фотооснове, с указанием размеров и используемых материалов;

- дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции, панель-кронштейнов) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок);

- доверенность представителя заявителя на право представления интересов по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

15.2. В целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

- уведомление владельца рекламой конструкции о своем отказе от дальнейшего

использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;
- доверенность представителя заявителя на право представления интересов по вопросу аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить

16. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- сведения о заявителе – юридическом лице;
- согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

Данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, законодательством не предусмотрены.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

20.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

- 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, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

20.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

21. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с п.16 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

22. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

За выдачу решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции плата с заявителя не взимается.

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

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

16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной

услуги осуществляется в течение одного рабочего дня путем внесения записи о приеме заявления в журнал учета входящей корреспонденции и присвоения ему входящего номера.

При направлении заявителем запроса (заявления) в форме электронного документа, специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю уведомление в форме электронного сообщения, подтверждающего получение и регистрацию заявления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

26. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом ОМСУ в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

32. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

33.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
- запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

33.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;
- рассмотрение документов и принятие соответствующего решения;
- направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

21. Прием и регистрация заявления и комплекта документов

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его законного представителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением №2 к настоящему административному регламенту, и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; копии документов надлежащим образом заверены.

35. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день обращения 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

36. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

37. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

38. Способ фиксации результата административной процедуры:

- при подаче заявления лично заявителем или посредством РПГУ специалист ОМСУ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- в случае поступления заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

39. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой главы администрации Елецкого муниципального района передается начальнику отдела строительства и архитектуры для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнителя из числа специалистов отдела (далее – специалист,

ответственный за предоставление муниципальной услуги).

40. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

22. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 23 дня.

42. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов.

43. Критерий принятия решения: соответствие или не соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

44. Результат выполнения административной процедуры: проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента и передача комплекта документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23. Запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

45. В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

- сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в Федеральной налоговой службе России;

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Липецкой области;

- в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, сведения о наличии согласия на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в уполномоченном органе.

Заявитель при подаче заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вправе представить документы и сведения, перечисленные выше, по собственной инициативе.

46. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование межведомственных запросов.

47. Критерием принятия решения: соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

48. Результат административной процедуры: получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача комплекта документов и полученных сведений специалисту, ответственному за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги.

49. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 дней.

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

50. При отсутствии оснований, указанных в пункте 20.1 настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При наличии оснований, указанных в пункте 20.1 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции готовит специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и передает для подписания заместителем главы администрации муниципального района.

51. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

52. Критерий принятия решения: оформленный проект решения соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

53. Результат административной процедуры: подписание заместителем главы администрации муниципального района решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и их регистрация.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры 14 дней.

26. Направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

55. Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При направлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю в электронной форме.

56. Критерий принятия решения: наличие подписанного решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

57. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

58. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней.

27. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

59. После получения заявителем решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю в день его обращения в ОМСУ разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

60. Результатом административной процедуры является выдача ОМСУ разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

61. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

28. Прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции

62. Началом предоставления муниципальной услуги являются поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

Поступившее уведомление о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, регистрируется специалистом, ответственным за прием документов.

63. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день обращения 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

64. Критерий принятия решения: наличие уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

65. Результат административной процедуры: зарегистрированное уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

66. Способ фиксации результата административной процедуры:

- при подаче заявления лично заявителем или посредством РПГУ специалист ОМСУ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- в случае поступления заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

67. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой главы администрации Елецкого муниципального района передается начальнику отдела строительства и архитектуры для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнителя из числа специалистов отдела (далее – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

68. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о

своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

69. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

29. Рассмотрение документов и принятие соответствующего решения

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает для подписания заместителем главы администрации муниципального района.

71. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации муниципального района решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и ее регистрация.

72. Максимальный срок исполнения административной процедуры- 24 дня.

30. Направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

73. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При направлении владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или направлении 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, в электронной форме решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю в электронной форме.

74. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

75. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

31. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области

76. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Возможность направления запроса через РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ или РПГУ с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ или РПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

При заполнении электронных форм запроса на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

77. Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

78. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в п.15 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОМСУ средствами РПГУ.

79. ОМСУ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

80. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема ОМСУ электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию входящих документов.

81. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ОМСУ, передает в личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием средств РПГУ измененный статус запроса («Принято ведомством») и информацию о регистрации заявления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации, сведения о прилагаемых к заявлению документах (файлах)).

82. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

83. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет РПГУ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

84. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется администрацией Елецкого муниципального района. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

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

полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

86. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

87. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

88. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

89. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

90. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

92. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

93. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью ОМСУ при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ОМСУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в ОМСУ.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

36. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

94. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Предмет жалобы

95. 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 настоящим регламентом;
отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

96. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в ОМСУ.

39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в ОМСУ в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта ОМСУ, ЕПГУ и РПГУ, а также принятой при личном приеме заявителя.

98. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ.

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

40. Сроки рассмотрения жалобы

99. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом ОМСУ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ 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.

41. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

100. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

42. Результат рассмотрения жалобы

101. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

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

43. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

103. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

44. Порядок обжалования решения по жалобе

105. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам, в органы прокуратуры и в судебном порядке.

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

106. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

107. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОМСУ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами ОМСУ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов(в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Глава администрации
муниципального района

О.Н. Семенихин

Сведения о местонахождении и графиках работы
ОМСУ и подразделений МФЦ

Администрация Елецкого муниципального района, в лице отдела строительства и архитектуры

Адрес: 399770, г.Елец, ул.Ленина, д.108, каб.17, 18.

Телефон/факс: 47467-2-67-13.

Телефон специалиста: 4742-28-67-98.

График приема в ОМСУ по вопросам предоставления муниципальной услуги (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ): Пн-Чт с 8.00 до 17.00, Пт с 8.00 до 16.00, выходной: Сб, Вс.

Время перерыва: 12.00 – 12.48.

Адрес электронной почты ОМСУ (e-mail): arh-elets@mail.ru.

Адрес официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.elradm.ru/>

Структурные подразделения МФЦ

Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

Адрес: 399770, г. Елец, ул. Ленина, д.108

График работы: ПН 8.00 - 18.00, ВТ 8.00 - 20.00, СР 8.00 - 18.00, ЧТ 8.00 18.00, ПТ 8.00 - 18.00, СБ 8.00 - 14.00, ВС выходной.

Телефон/факс: (47467) 7-74-47

Форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Главе администрации Елецкого
муниципального района

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Заявитель: _____

Адрес юридический (для юридических лиц) _____

Адрес почтовый _____

Телефон _____ Факс _____

Ф.И.О. руководителя _____

Должность руководителя _____

Для физических лиц: Документ удостоверяющий личность гражданина _____ серия _____ № _____

Выдан " _____ " _____ кем выдан _____

Ф.И.О. представителя юридического или физического лица, действующего на основании доверенности, _____

1. Сведения о заявителе, необходимые для получения выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП:

1.1. ИНН _____
1.2. ОГРН _____

2. Сведения об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция, необходимые для получения выписки из ЕГРП:

Владелец имущества:	
2.1. ОКАТО:	2.6. Улица:
2.2. Кадастровый номер:	2.7. Дом:
2.3. Условный номер:	2.8. Корпус:
2.4. Город:	2.9. Строение:
2.5. Населенный пункт:	2.10. Квартира:

3. Информация об уполномоченном органе и/или собственнике или ином законном владельце недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, необходимая для получения сведений о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции

Раздел 3 заполняется в случае, если соответствующее имущество находится в государственной или муниципальной собственности и заявитель не предоставил по собственной инициативе документ, подтверждающий получение такого согласия):

3.1. Наименование уполномоченного органа и/или собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества	
3.2. Адрес места нахождения	
3.3. Ф.И.О. руководителя	
3.4. Должность руководителя	
3.5. Телефон / факс	

4. Информация о документе, подтверждающая внесение заявителем платы за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Платежное поручение / квитанция (Нужное подчеркнуть)		
	(дата)	(номер)

5. Информация о соответствии установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций)

Место установки рекламной конструкции соответствует № п/п _____, зоны _____, листу _____, указанному в схеме размещения рекламных конструкций

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип конструкции *:	
Место установки рекламной конструкции:	
Территориальный округ:	
Характеристика подсвета РК	Размеры информационного поля
Внешний подсвет	Высота (м):
Внутренний подсвет	Ширина (м):
Прочее	Площадь (м²):
Количество сторон:	Общая площадь всех сторон (м²):

- на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – до “___” _____ 20__ г.;

- на срок, не превышающий предельный срок, который установлен субъектом РФ и на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций – до “___” _____ 20__ г.;

(только в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция).

Приложение: Документы, обязательные для рассмотрения заявления

№	Наличие документов	Вид документа
1		Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на _____ лист. в _____ экз.)
2		Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (на _____ лист. в _____ экз.)
3		Проект рекламной конструкции (на _____ лист. в _____ экз.)
4		Эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете на фотооснове с указанием размеров и используемых материалов (на _____ лист. в _____ экз.)
5		Дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции, панель-кронштейнов) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок) (на _____ лист. в _____ экз.)
6		Доверенность представителя физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя на право представления интересов по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на _____ лист. в _____ экз.)

Телефоны лица, подавшего заявление:

Документы в количестве _____ шт. поданы заявителем _____
(Ф.И.О. полностью)

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

- ☐ лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;
- ☐ лично в многофункциональном центре по месту представления документов;
- ☐ почтовым отправлением по адресу: _____

☐ посредством отправки электронного документа в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг;

☐ по адресу электронной почты: _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(Подпись)
М.П.

Сообщаемые мной сведения подтверждаю представленными документами. Согласен (согласна) с тем, что предоставленная мной информация будет дополнительно проверяться. Предупрежден (предупреждена) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам. С проверкой предоставленной мною информации, направлением для этого запросов в соответствующие инстанции и обработкой персональных данных для решения вопроса о принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче согласен(на) _____.

(подпись заявителя)

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенные к нему документы приняты и зарегистрированы: _____ рег. № _____
(число, месяц, год)

(фамилия, имя, отчество сотрудника принявшего заявление)

Подпись _____

Отметки о рассмотрении заявления:

Заявление рассмотрено “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Принято решение о выдаче разрешения:	№ _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г.
Срок действия разрешения:	С “ ____ ” _____ 20 ____ г. по “ ____ ” _____ 20 ____ г.
Номер разрешения:	
Принято решение об отказе в выдаче разрешения:	№ _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись исполнителя _____ / _____

Ф.И.О.

*** Типы рекламных конструкций**

1. Рекламная конструкция на павильоне и киоске розничной торговли
2. Рекламная конструкция на остановочном павильоне
3. Рекламная конструкция на скамье
4. Панель-кронштейн на опоре
5. Сити-формат
6. Тумба
7. Пиллар
8. Сити-борд
9. Щит 6х3 м
10. Электронный экран (электронное табло)
11. Суперборд
12. Суперсайт
13. Нестандартная рекламная конструкция, выполненная по индивидуальному проекту
14. Крышная установка
15. Настенное панно
16. Медиа-фасад
17. Светодиодный экран
18. Фасадная рекламная конструкция
19. Светодиодное табло

Приложение №3
к административному регламенту

Форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

Главе администрации Елецкого
муниципального района

*Для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей*

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)

ИНН _____
проживающего(ей) по адресу

контактный телефон _____

для юридических лиц
от _____

(наименование, адрес, ИНН, ОГРН,
контактный телефон)

Уведомление
о своем отказе от дальнейшего использования
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с п. 1 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006
№ 38–ФЗ “О рекламе” отказываюсь от дальнейшего использования разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прошу аннулировать
разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
от “___” _____ 20___ г. №_____.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

(Руководитель организации,
ИП, физическое лицо)

_____/_____
(подпись, МП) (Ф.И.О.)

Приложение №4
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Елецкого муниципального района



Блок-схема
предоставления муниципальной услуги в части аннулирования
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

