

Администрация Ключевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2012 г. № 41 - п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации,) Федеральным закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, аннулирование таких разрешений» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Кондрашов

Приложение
к постановлению Администрации
Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области
от 25.04.2012 года № 41 - п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций на территории Ключевского
сельского поселения Омского муниципального района Омской области,
аннулирование таких разрешений»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, аннулирование таких разрешений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности.

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

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

4) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

5) Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», утвержденный постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 № 124-ст ;

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ключевского сельского поселения, аннулирование таких разрешений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Ключевского сельского поселения (далее – разрешение);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения;

3) постановление администрации об аннулировании разрешения;

4) уведомление об отказе в аннулировании разрешения.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию Ключевского сельского поселения.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ключевского сельского поселения:

– местонахождение: Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д. 1

– почтовый адрес: 644516, Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д.1

– адрес электронной почты: a-ksp@mail.ru

– график работы: понедельник-четверг: 8.00- 16.15

пятница: не приёмный день(работа с документами)

обед : 12.00- 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

(На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 15.09.2015г. № 123-п).

2.6. Справочный телефон: (3812) 21-78-76.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения не может превышать двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов, указанных в пункте 2.9. Регламента.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения осуществляется в течение месяца со дня:

1) направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3. административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) данные о физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) подтверждение в письменной форме согласия законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

4) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

5) заявитель вправе приложить к заявлению подтверждение оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения в размере, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.9.2. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешения:

1) заявление владельца рекламной конструкции в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) заявление собственника недвижимого имущества или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, с приложением документов, подтверждающих прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.9.3. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.9.4. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи разрешения :

- 1) ненадлежащее оформление заявления;
- 2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;
- 3) представление документов не в полном объеме;
- 4) несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.9.1 административного регламента.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения являются:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований:

- о проведения торгов (в форме аукциона или конкурса) на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

- о запрете участия в торгах (в форме аукциона или конкурса) лица, занимающего преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах. Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории Ключевского сельского поселения признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на территории Ключевского поселения превышает тридцать пять процентов. Доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы лицу и его аффилированным

лицам на территории Ключевского сельского поселения, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на территории Ключевского сельского поселения. Под информационным полем рекламной конструкции понимается часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы. При определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций. Временными рекламными конструкциями признаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев;

- о предоставлении для участия в торгах (в форме аукциона или конкурса) информации об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории Ключевского сельского поселения;

- о выдаче разрешения лицу, не занимающему преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы;

7) отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения.

2.12. Основания для отказа в приеме документов для аннулирования разрешения отсутствуют.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения является не соответствие представленных собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документов, подтверждающих прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.14. За предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.15. За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешения плата не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения №80-п от 02.09.2013г.).

2.17. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.18.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.18.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.18.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

2.18.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант плюс»), печатающим и копирующим устройствами.

2.18.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещаются следующие сведения:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) блок-схемы согласно приложению № 3, № 4 к административному регламенту;
- 4) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги ;
- 2) обеспеченность помещениями для приема заявителей ;
- 3) среднее время ожидания заявителей в очереди.

2.19.1 Помещения, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.03.2017 № 56-п).

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.20.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- определение перечня дополнительных документов;
- принятие постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области и передача заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения является подача заявителем документов, указанных в пункте 2.9.1 Регламента:

- 1) в Администрацию Ключевского сельского поселения.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения представлено в блок - схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.3 В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.9.1. Регламента уполномоченный специалист администрации возвращает заявителю документы и разъясняет требования, предъявляемые к документам, необходимым для выдачи разрешения.

3.4 В случае соответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1. Регламента, уполномоченным специалистом администрации заявление в течение 1 дня регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

3.5. В случае отсутствия приложенного к заявлению подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения уполномоченный специалист департамента запрашивает информацию об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения у главного специалиста финансов и контроля Администрации Ключевского сельского поселения.

3.6. При отсутствии подтверждения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения заявитель в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления письменно уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. При получении подтверждения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения уполномоченный специалист администрации готовит проект постановления о выдаче разрешения.

3.8. Глава администрации Ключевского сельского поселения в течение 1 дня рассматривает представленные документы, принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.9. Заявитель вправе обратиться в уполномоченные органы, согласование которых необходимо для принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче, за предварительной консультацией либо согласованием.

3.10. В случае принятия решения о выдаче разрешения Глава администрации подписывает постановление о выдаче разрешения заявителю.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения заявитель письменно извещается о причинах отказа в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

Срок подготовки и издания постановления, а также отказа в выдаче разрешения составляет не более 10 рабочих дней.

Разрешение выдается в виде приложения к постановлению Главы администрации о выдаче разрешения.

Разрешение выдается заявителю лично либо его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо доверенности уполномоченного лица оформленной надлежащим образом.

3.11. Основаниями для начала предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения являются:

1) направление владельцем рекламной конструкции в администрацию уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества в департамент, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения представлено в блок – схеме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.12. Поступившее заявление об аннулировании разрешения регистрируется уполномоченным специалистом администрации в течение 1 дня с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления и передается на рассмотрение Главы администрации.

3.13. При необходимости, для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения администрация запрашивает документы, подтверждающие возникновение оснований, предусмотренные в подпункте 2 пункта 30 Регламента;

3.14. Решение об аннулировании разрешения заинтересованным лицам направляется в течение трех рабочих дней с момента издания постановления об аннулировании разрешения.

3.15. Уведомление об отказе в аннулировании разрешения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента установления факта не соответствия требованиям законодательства Российской Федерации документов, подтверждающих прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным

владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
- поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Ключевского поселения Омского муниципального района Омской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о месте нахождения Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- сведения о режиме работы Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- о графике приема заявителей Главой Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с

согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. (На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.07.2015 № 93-п).

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе оставить без ответа по

существо поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела архитектуры Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
установку рекламных
конструкций, аннулирование
таких разрешений»

В Администрацию
Ключевского сельского
поселения Омского
муниципального района
Омской области

(ф.и.о. физического лица, полное наименование юридического
лица, адрес места

жительства физического лица, места нахождения юридического
лица, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции в
Ключевском сельском поселении Омского муниципального района

по

адресу:

Приложение: 1. Копии регистрационных документов.

2. Согласие собственника или иного законного владельца
недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная
конструкция.

3. Документы, относящиеся к территориальному размещению,
внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

4. Подтверждение об оплате государственной пошлины за
выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере,
установленным Налоговым кодексом Российской Федерации (по желанию
заявителя).

(дата)

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

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
установку рекламных
конструкций, аннулирование
таких разрешений»

В Администрацию
Ключевского сельского
поселения Омского
муниципального района
Омской области

(ф.и.о. физического лица, полное наименование юридического
лица, адрес места

жительства физического лица, места нахождения юридического
лица, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной
конструкции № _____ от «__» _____ в связи с
_____.

Приложение (при необходимости): документ, подтверждающий прекращение
договора, заключенного между собственником или иным законным
владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная
конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

(дата)

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

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на
установку рекламных
конструкций, аннулирование
таких разрешений»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на
установку рекламных конструкций на территории Ключевского сельского
поселения Омского муниципального района



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

В Администрацию Ключевского сельского
поселения Омского муниципального района
Омской области

(ф.и.о. физического лица, полное наименование юридического лица, адрес места

жительства физического лица, места нахождения юридического лица, телефон)

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного специалиста
Администрации Ключевского сельского поселения, предоставляющей
муниципальную услугу «Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории Ключевского сельского поселения,
аннулирование таких разрешений».

Существо жалобы

(указать ф.и.о., должность лица, предоставляющего муниципальную услугу,

кратко изложить обжалуемые действия (бездействия), указать основания, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с обжалуемым действием (бездействием)

Приложение: (документы, имеющие существенное значение для
рассмотрения жалобы).

(дата)

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку рекламных

конструкций на соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений»

Бланк

Администрации Ключевского сельского поселения

постановление

«___» _____ 20__ г. № _____

О выдаче разрешения

на установку рекламной конструкции

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

1. Выдать _____

(владелец рекламной конструкции: полное наименование организации,

_____ индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

разрешение на установку рекламной конструкции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

подпись

ФИО

М.П.

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку рекламных

конструкций на соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений»

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку рекламной конструкции

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Наименование организации

2. Руководитель (ФИО полностью)

_____ тел.

3. Юридический адрес организации

4. Главный бухгалтер (ФИО)

5. Исполнитель (ФИО)

6. Место размещения средства наружной рекламы

7. Вид рекламного средства

8. Формат наружной рекламы

9. Способ размещения

10. Содержание наружной рекламы

11. Срок распространения наружной рекламы с

по

12. Номер паспорта на распространение наружной рекламы

13. Банковские реквизиты:

Банк

Расчетный счет

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции произведена в размере, установленном налоговым законодательством Российской Федерации, в сумме

_____ руб.,

что подтверждено платежным документом (квитанцией) от

№ _____.

Глава сельского поселения _____

(подпись, ФИО)

Архитектор районной администрации _____

(подпись, ФИО)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку рекламных

конструкций на соответствующей территории,

аннулирование таких разрешений»

Бланк

Администрации Ключевского сельского поселения

Постановление

«___» _____ 20__ г. № _____

Об аннулировании разрешения

на установку рекламной конструкции

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

В связи с

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

и на основании

(основание аннулирования)

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

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

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

_____.

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

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

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

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

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

подпись

ФИО

М.П.

