



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.10.2012 г.

с. Александровка

№ 952-п

Об утверждении административного регламента администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ч. 5 ст. 30 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Александровского района Гринева С.Н..

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: отдел правового обеспечения, отдел ЗИОМЗ, отдел АГЖИС, прокурору, в дело.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Александровского района по исполнению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) распространяется на полномочия администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции», разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» регулируется Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе».

1.3. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» является Администрация Александровского района в лице отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок.

1.4. В целях настоящего регламента используются следующие понятия:

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

- лица, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы, - это лица, чья доля в этой сфере на территории муниципального образования Александровский район не превышает тридцати пяти 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 соответствующей территории, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на этой территории;

- рекламораспространитель - лицо, осуществляющее распространение рекламы любым способом, в любой форме и с использованием любых средств;

- временная рекламная конструкция - это рекламная конструкция, срок размещения которой обусловлен ее функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела земельных, имущественных отношений и муниципальных закупок администрации Александровского района (далее - отдел).

2.4. Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения с указанием причины.

2.5. Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется администрацией Александровского района заявителю в течение (не более) двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

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

1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
3. Налоговым кодексом Российской Федерации от 05.08.2000 N 117-ФЗ;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе»;
7. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Уставом муниципального образования Александровский район Оренбургской области.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» заявителю необходимо обратиться в отдел с заполненным заявлением установленного образца (форма N 1 к настоящему регламенту).

Образец заявления выдается работником отдела, ответственным (согласно должностной инструкции) за выдачу разрешения (далее - работник отдела).

2.7.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. данные о заявителе - физическом или юридическом лице;

1.1. <*> данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2. фотоизображение среды места размещения с фотомонтажом рекламной конструкции на предполагаемом месте установки (в цветографическом исполнении) с указанием габаритных размеров, близлежащих объектов и расстояния до этих объектов с точностью до 0,1 м;

3. подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества (по согласованию с собственником) - объекта размещения рекламной конструкции (здания, опоры, иного сооружения, земельного участка), к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если вышеуказанное имущество находится не в муниципальной собственности;

4. документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для собственника имущества):

4.1. свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости;

4.2. договор аренды, договор купли-продажи и т.п. на объект недвижимости, заключенный с физическими и юридическими лицами;

4.3. <*> кадастровый план земельного участка (выписка из кадастрового плана)

5. <*> договор на установку рекламной конструкции с администрацией Александровского района, заключенным на основании проведенных торгов (аукциона или конкурса) в случае если место размещения рекламной конструкции находится в муниципальной собственности;

6. эскизный проект рекламной конструкции с описанием основных параметров (габаритные размеры, материал фундамента, глубина заложения фундамента, элементы жесткости, способы крепления и соединения конструкции);

7. документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (подпункт 105 пункт 1 статья 333.33 глава 25.3 Налогового кодекса)

<*> - указанные документы и информацию работники отдела не вправе требовать с заявителя, они могут быть представлены заявителем добровольно или получены в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в

многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации. Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

2.7.4. В случае если имущество (место или объект размещения рекламной конструкции) находится в муниципальной собственности, разрешение на установку рекламной конструкции выдается на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного через процедуру проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

1. документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, отсутствуют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2. тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны сокращенно, отсутствуют их места нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иных неоговоренные исправления;

3. документы исполнены карандашом;

4. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

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

2. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

3. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте генеральному плану или правилам землепользования и застройки;

4. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки района;

6. нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона N 38-ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе».

2.9.1. Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы. Оформление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется за

счет получателя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, стульями и столами.

Место информирования оборудуется стендом, содержащим информацию о предоставлении услуги, с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения: с. Александровка Александровского района Оренбургской области, ул. Мичурина д. 49, кабинеты N 36 или N 25.

Номера телефонов для справок: 2-14-05, 2-11-45

График работы администрации: с понедельника по четверг - с 9-00 ч. до 18-00 ч., в пятницу с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Контактный телефон: (35359)2-14-05, факс: (35359)2-11-45

Электронный адрес: e-mail: al@mail.orb.ru.

2.14. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.14.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе в устной форме, с использованием средств почтовой связи, с использованием средств телефонной связи, с использованием электронной почты, размещением в сети Интернет на сайте администрации Александровского района, иным способом, позволяющим осуществить информирование.

2.14.2. Должностные лица отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.14.3. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо отдела, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, а также сообщить получателю муниципальной услуги график приема лиц при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес администрации (при необходимости способ проезда к нему), требования к письменному запросу. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела.

2.14.4. Получатели муниципальной услуги имеют возможность обращения с письменным запросом о предоставлении информации по почте и через отдел. Письменный ответ предоставляется в течение 30 дней с момента получения запроса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. прием и регистрацию документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
2. рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
3. выдачу или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Подробный порядок предоставления муниципальной услуги отражен на блок-схеме в приложении N 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в отдел с заявлением (форма N 1 к настоящему регламенту) с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанного в пункте 2.7.2 настоящего регламента.

3.2.2. Указанные в пункте 2.7.2 документы представляются в отдел в дни и часы, указанные в пункте 2.13.

3.2.3. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции регистрируется работником отдела в срок не более одного дня в журнале регистрации заявлений. Копию заявления с отметкой о приеме документов работник возвращает заявителю.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Зарегистрированное заявление со всеми документами работник подает на рассмотрение начальнику отдела.

3.3.2. Начальник отдела в течение 1 дня определяет работника, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение данного заявления, визирует заявление с указанием фамилии специалиста и передает комплект документов с заявлением указанному работнику.

3.3.3. В течение двух месяцев со дня регистрации заявления работник отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, обеспечивает проверку:

1. наличия документов, указанных в п. 2.7.2 настоящего регламента;
2. полноту и правильность заполнения документов;
3. наличия обременений места размещения - наличие выданных разрешений на установку рекламных конструкций на заявленном месте;
4. наличия преимущественного положения заявителя в области распространения наружной рекламы;
5. наличия оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в п. 2.9

настоящего регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа, работник отдела оформляет разрешение на установку рекламной конструкции по установленной форме. Начальник отдела проверяет правильность подготовленного разрешения и направляет его вместе с заявлением и комплектом документов на рассмотрение и подписание главе района.

3.3.5. Если при рассмотрении представленных документов будет обнаружено несоответствие подготовленного проекта разрешения на установку рекламной конструкции действующему законодательству или представленным документам, глава района возвращает проект разрешения должностному лицу на доработку на срок, не превышающий 1 день.

3.3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента, должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов главе района для подписания.

3.4. Порядок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.1. Основанием для начала выдачи документа является подписанное главой Александровского района разрешение (в четырех экземплярах) на установку рекламной конструкции по форме N 2 к настоящему регламенту или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.2. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или отказ в предоставлении данной муниципальной услуги осуществляется в течение (не позднее) двух месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.3. Должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит выдача разрешения на установку рекламной конструкции, присваивает номер согласно правилам делопроизводства и вносит сведения о данном разрешении в журнал выданных разрешений на установку рекламной конструкции.

3.4.4. Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность.

Ответственный сотрудник отдела выдает заявителю или представителю заявителя два экземпляра разрешения на установку рекламной конструкции или мотивированное извещение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Заявителем проставляется подпись о получении документов в журнале выдачи документов.

3.4.5. В случае неявки заявителя в назначенный для получения результата

предоставления муниципальной услуги день, разрешение на установку рекламной конструкции или мотивированное извещение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, направляется ответственным сотрудником в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. Порядок аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.1. Аннулирование разрешения происходит:

1. в течение одного месяца со дня направления рекламораспространителю владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2. в течение месяца с момента направления рекламораспространителю 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;

3. в случае если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

4. в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5. в случае если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 ст. 19 Федерального закона N 38 от 13.03.2006 «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6. в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 ст. 19 Федерального закона N 38 от 13.03.2006 «О рекламе».

3.5.2. Ответственный сотрудник отдела выдает решение об аннулировании разрешения заявителю на личном приеме или отправляет по почте заказным письмом с уведомлением в срок не более 5-ти рабочих дней с момента принятия решения об аннулировании разрешения.

3.5.3. В случаях аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца с момента аннулирования разрешения и удалить информацию, размещенную на конструкции, в течение трех дней.

3.5.4. Владелец рекламной конструкции обязан восстановить благоустройство территории и объекта размещения после демонтажа рекламной конструкции.

3.5.5. Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

3.6. Осуществление контроля за размещением и эксплуатацией рекламной

конструкции.

3.6.1. Контроль за размещением и эксплуатацией рекламной конструкции осуществляет сотрудник отдела, в чьи должностные обязанности входит функция контроля за рекламными конструкциями.

3.6.2. Рекламораспространитель обязан установить рекламную конструкцию в течение 12 месяцев со дня получения разрешения на установку рекламной конструкции и сообщить об этом в отдел.

3.6.3. В случае если рекламная конструкция используется с нарушением требований:

1. правил распространения наружной рекламы и информации на территории муниципального образования Александровский район;

2. заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3. разрешения на установку рекламной конструкции,

сотрудник отдела, ответственный за контроль, должен

- выехать на место расположения рекламной конструкции для осмотра;

- зафиксировать факт нарушения;

- уведомить рекламораспространителя о сложившейся ситуации (в письменной форме или по телефону);

- осуществлять контроль до полного устранения недостатков.

3.6.4. Если рекламораспространитель не устранит недостатки в течение срока, указанного в предписании, сотрудник отдела, ответственный за контроль, готовит пакет документов для аннулирования разрешения и демонтажа рекламной конструкции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работниками отдела, осуществляется начальником отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками отдела положений настоящего регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

4.5. Внешний контроль за соблюдением действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По результатам проверок виновные лица привлекаются к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1. Начальник отдела и работники несут ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

4.7.2. Сведения, содержащиеся в документах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, ответственного за предоставление услуги.

4.7.3. При утрате исполнителем документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава района.

4.7.4. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении документы временно замещающему его сотруднику. При переводе на другую работу или при освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним документы сотруднику, ответственному за делопроизводство в отделе, не нарушая при этом срока исполнения документов.

4.7.5. Меры ответственности за нарушение требований настоящего регламента к работникам отдела устанавливаются в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7.6. Начальник отдела несет ответственность за нарушение требований регламента в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами администрации Александровского района.

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

5.1. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее - нарушение) может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги, либо иной уполномоченный орган (лицо) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Лицо, обратившееся с заявлением, жалобой на нарушение настоящего регламента (далее - заявитель), может обжаловать нарушение следующими способами:

- указать на нарушение сотруднику отдела, предоставляющему услугу;
- подать жалобу на нарушение в отдел;
- подать жалобу на нарушение в администрацию Александровского района;
- обратиться в суд и другие органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий и решений при предоставлении муниципальной услуги иными уполномоченными лицами (органами) производится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3. Указание на нарушение сотруднику отдела, оказывающему услугу.

5.3.1. При выявлении нарушения заявитель вправе указать на это сотруднику отдела, оказывающему услугу, на личном приеме в любой рабочий день с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

5.3.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника отдела, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение сотруднику отдела, оказывающему услугу, не является обязательным и возможно использование иных, предусмотренных настоящим регламентом способов обжалования.

5.4. Порядок действий в случае подачи жалобы на нарушение в администрацию района.

5.4.1. При выявлении нарушения заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в отдел на имя начальника отдела (письменно или устно на личном приеме в дни и часы приема, указанные в п. 2.13), а также в канцелярию администрации района на имя главы района.

5.4.2. В жалобе должны быть изложены все обстоятельства нарушения и указаны должностные лица, допустившие нарушения.

5.4.3. Все поступившие жалобы (обращения) регистрируются и передаются начальнику отдела или главе района для рассмотрения и принятия решения.

5.4.4. Подача и рассмотрение жалобы в администрацию района осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации района.

5.4.5. Начальник отдела рассматривает жалобу и осуществляет проверочные действия с целью установления фактов нарушения (далее - проверочные действия), указанных в жалобе.

5.4.6. Факт нарушения, на который было указано в жалобе заявителя, должен быть установлен начальником отдела в течение 25 дней со дня регистрации жалобы.

5.4.7. По результатам осуществленных проверочных действий в случае выявления факта нарушения начальник отдела обеспечивает применение мер ответственности к виновному лицу в соответствии с законодательством и пунктом 4.7 настоящего регламента.

5.4.8. В сроки, установленные Федеральным законом для рассмотрения обращения граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения, о которых было сообщено заявителем;
- отсутствие фактов нарушения, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении лица, оказывающего услугу;

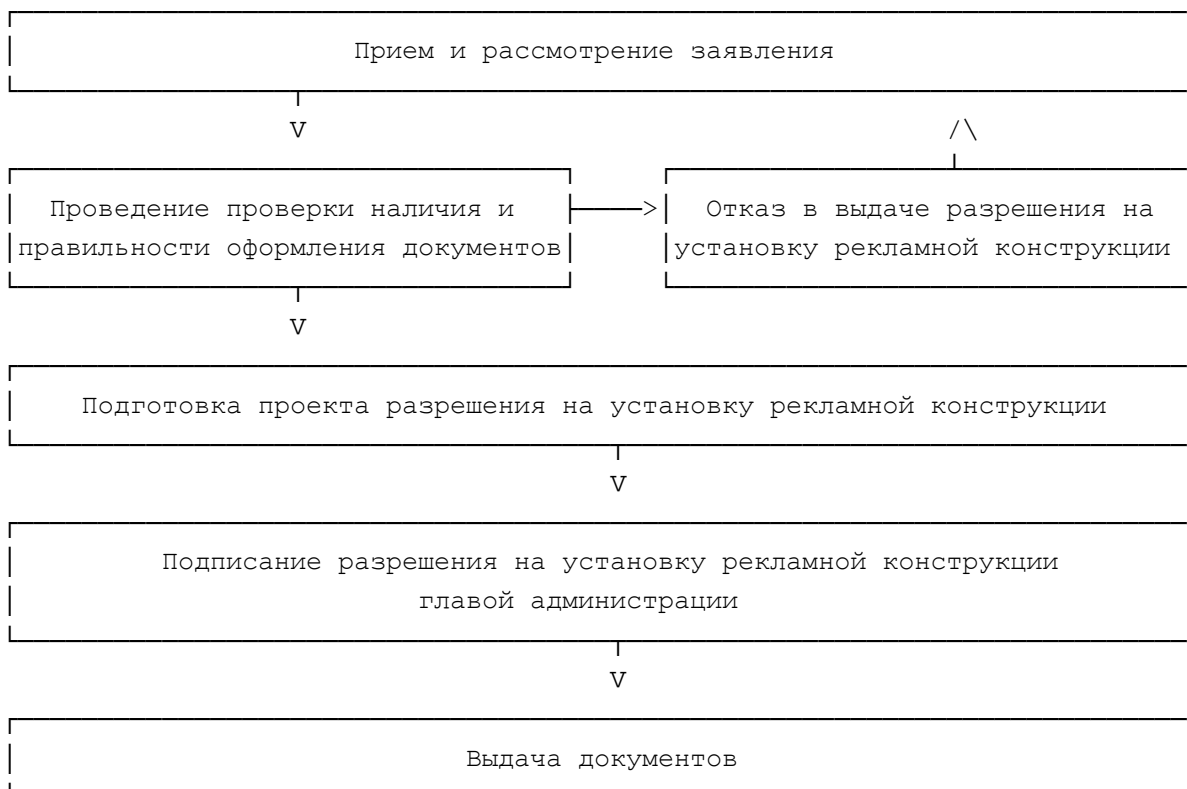
- плановые сроки устранения нарушений;
- иную информацию в соответствии с Федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

5.4.9. В случае если письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.9.10. Возможно продление сроков рассмотрения обращения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на установку
рекламной конструкции»

Блок-схема
последовательности предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»



Форма 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на установку
рекламной конструкции»

Главе района

Заявитель

Ф.И.О., паспортные данные физического
лица

или полное наименование организации,
ИНН/КПП, ОГРН - для юридических лиц,

почтовый индекс и адрес, телефон, факс,
адрес электронной почты, интернет-сайт

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку (присоединение)
рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку (присоединение) рекламной конструкции:

1. Предполагаемое место размещения рекламной конструкции

(адрес, описание места, ближайший стационарный объект, наименование объекта
недвижимости)

2. Собственник (владелец) недвижимого имущества, к которому планируется
присоединить рекламную конструкцию _____

(наименование собственника)

3. Тип рекламной конструкции _____

4. Технические параметры рекламной конструкции

(размеры, количество сторон, фундамент, высота опоры, освещение и пр.)

5. Срок размещения рекламной конструкции _____

При этом прилагаю следующие документы:

- фотоизображение среды места размещения с фотомонтажом рекламной конструкции
на предполагаемом месте установки _____

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества _____

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости _____

(свидетельство государственной регистрации права, договор аренды, договор купли-продажи и т.п.)

- проект рекламной конструкции _____

Заявитель:

должность

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Форма 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на установку
рекламной конструкции»

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку (присоединение) рекламной конструкции

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Администрация Александровского района Оренбургской области разрешает установить
(присоединить) _____ рекламную _____ конструкцию _____ заявителю

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

Место установки рекламной конструкции _____

Адрес места установки рекламной конструкции _____

Тип рекламной конструкции _____

Размеры и площадь информационного поля _____

Срок действия настоящего разрешения - до «___» _____ 20__ г.

Глава района _____

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «___» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.