|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| \_\_\_\_\_08.05.2013\_\_\_\_\_\_ |  | №\_\_\_244\_\_\_\_\_ |
|  | пгт Тужа |  |
|  |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район и аннулирование таких разрешений»** |
|  |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район и аннулирование таких разрешений» (далее — административный регламент). Прилагается.* + 1. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на отдел жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района.
		2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).
		3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.
		4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 |
|  |
| И.о. главы администрации Тужинского муниципального района |  | Н.А. Бушманов |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от \_\_\_\_08.05.2013\_ № \_\_244\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район и аннулирование таких разрешений»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при ее предоставлении, формы контроля и досудебный порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации Тужинского муниципального района(далее – администрация), ее должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

Круг заявителей определен пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес местонахождения исполнителя: 612220, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, 2 этаж, каб. № 19.

График работы: пн. - чт. с 08-00 до 17-00, пт. с 08-00 до 16-00

обед с 12-00 до 13-00,

выходные: сб.- вс.

Телефон: 8 (83340) 2-17-62

официальный сайт на Едином портале государственных и муниципальных услуг(далее – сеть Интернет) ***–*** www.gosuslugi.ru*.*

1.3.2. Способы информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2.1. В форме публичного информирования:

на официальном сайте ***–*** www.gosuslugi.ru***;***

на информационном стенде в здании администрации размещаются следующие сведения:

общий режим работы администрации,

номера телефонов специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде),

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.2. В форме индивидуального информирования:

устно:

по телефонам для справок (консультаций),

лично;

письменно – путем направления заявлений, запросов, обращений (далее – обращений) почтой или лично.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит работа по организации предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), во время личного приема.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

требования к заверению документов;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

время приема и выдачи документов специалистом администрации;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый либо электронный адрес.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать:

ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;

должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район и аннулирование таких разрешений».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Тужинского муниципального района.

2.2.2. Структурным подразделением администрации, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района (далее – Отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

 - отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или отказе должно быть направлено администрацией заявителю в течение двух месяцев со дня регистрации заявления и приема необходимых документов.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

 Градостроительный кодекс Российской Федерации;

 Земельный кодекс Российской Федерации;

 Налоговый кодекс Российской Федерации;

 Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях»;

 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

 Постановление Правительства РФ от 14.04.2007 № 233 «О порядке установки и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;

 Постановление Правительства РФ от 01.12.1998 №1420 «Об утверждении Правил установки и использования придорожных полос федеральных автомобильных дорог общего пользования»;

 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»;

 Уставом муниципального образования Тужинский муниципальный район;

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить:

заявление лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются:

1) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, главный специалист-главный архитектор района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе. При установке рекламной конструкции на земельном участке ,здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности требуется заключение договора на основе торгов ( в форме аукциона или конкурса) в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе.»

3) Проект рекламной конструкции, содержащий описание внешнего вида, технических параметров рекламной конструкции, сведения о ее территориальном размещении

4) Документ об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере ,предусмотренном действующим законодательством.

Документы, которые заявитель может предоставить самостоятельно, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

 документы, удостоверяющие право на объект недвижимого имущества, в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

2.6.2. Заявление представляется заявителем в администрацию непосредственно или направляется по почте.

Запрос может быть направлен в администрацию в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - информационная система).

**2.7. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ,нет.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

 несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

 нарушение требований нормативных актов по обеспечению безопасности движения транспорта;

 нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта;

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

 нарушение требований, установленных частями 5.1.-5.7. и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо признание недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации результатов аукциона или конкурса.

 текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

не представлен документ, удостоверяющий личность.

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке,установленных статьей 333.33 пункта 105 Налогового кодекса Российской Федерации

 .

**2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.12. Срок регистрации документов**

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего приём;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

наличие телефонной связи;

возможность копирования документов;

оборудование мест ожидания сидячими местами;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

информационные стенды, содержащие необходимую информацию предоставления муниципальной услуги, расположены в доступном для просмотра месте.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность и удобное территориальное расположение администрации;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо возможности вызова инвалидом сотрудника администрации путем устройства телефонного аппарата на 1 этаже здания;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг (функций) Российской Федерации, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Кировской области.

обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

простота и ясность изложения информационных документов;

короткое время ожидания услуги.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества и сокращение сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя со специалистом администрации должно быть не более двух (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения их на Региональном портале государственных услуг Кировской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, информационной системы) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

 - рассмотрение заявления и проведение согласования установки рекламной конструкции;

 - принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги на комиссии по рассмотрению документов об установке рекламных конструкций (далее-Комиссия)

 - выдача разрешения или отказа на установку рекламной конструкции.

 Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (запроса) в администрацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае поступления устного запроса либо запроса в электронной форме на предоставление муниципальной услуги, должностное лицо регистрирует такой запрос в журнале поступивших запросов.

Срок выполнения процедуры в течение одного дня.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и проведение согласования установки рекламной конструкции.**

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления (запроса) специалисту. Специалист отдела жизнеобеспечения подготавливает выкопировку (схему) территориального расположения рекламной конструкции. Администрация района осуществляет согласование с отделом жизнеобеспечения и отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения межрайонного отдела Министерства внутренних дел России «Яранский» При этом заявитель вправе получить такое согласование и представить его в администрацию района самостоятельно. Согласование осуществляется в течение 15 рабочих дней.

**3.4. Описание последовательности административных действий при принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги на комиссии по рассмотрению документов об установке рекламных конструкций**

Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются Комиссией на соответствие законодательству и иным предъявляемым к ним требованиям.

 Решения комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

 В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 , заместитель председателя комиссии ( главный специалист-главный архитектор ) направляет на подпись главе администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

При принятии положительного решения комиссией специалист Отдела готовит проект постановления администрации района.

решение об выдаче разрешения или об отказе должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

**3.5 Описание последовательности административных действий при выдаче разрешения или отказа на установку рекламной конструкции**

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии, оформляется протоколом заседания

 На основании постановления администрации района о выдаче разрешений на установку рекламной конструкции заявителю оформляется разрешение по форме ,установленной Приложением №5.

Разрешение на установку рекламной конструкции выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В разрешении указываются: владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки ,срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

Разрешение оформляется, регистрируется и выдается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления

* + 1. **Формы контроля за исполнением** **Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента и принятием решений осуществляется главой администрации.

Глава администрации вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества административных действий, подготовку документов, приём документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации. Должностные лица несут ответственность за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) администрации, специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Решения администрации,а также действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (на бумажном носителе) или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются в адрес главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица заявителя выступает его представитель;

документ, подтверждающий полномочия заявителя, представляющего интересы юридического лица (для юридических лиц).

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц), либо – наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц), 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 (или) действиях (бездействии) специалиста администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Ответ по существу жалобы не дается в следующих случаях:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в случае принятия главой администрации решения о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином при условии, что в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

**Блок-схема**

**последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район и аннулирование таких разрешений»**

Заявитель

*направление заявления (запроса)*

Прием и регистрация поступившего заявления (запроса)

Рассмотрение заявления (запроса), проведение согласований,установление оснований для отказа прпредоставлении услуги

*нет оснований*

*есть основания*

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения на установку рекламных конструкций территории муниципального образования

Заявитель

Приложение 2

В администрацию Тужинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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\_муниципальном образовании Тужинский район

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).

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

(Дата)

Приложение 3

В администрацию Тужинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.

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

(Дата)

Приложение 4

В администрацию Тужинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 администрации Тужинского района, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Тужинского района, 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).

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

(Дата)

Приложение 5

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку рекламной конструкции

|  |
| --- |
|  |

 Дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_

Выдано администрацией Тужинского района Кировской области на основании Постановления администрации Тужинского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или полное наименование владельца рекламной конструкции)

Разрешает установку рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(площадь информационного поля)

Вид и место нахождения недвижимости , к которой присоединяется рекламная конструкция:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник недвижимости, к которой присоединяется рекламная конструкция:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации Тужинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) ( Ф.И.О)

М.П.