**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСИНСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЫЗРАНСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 28» февраля 2014 г. № 20

**«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области, Администрация сельского поселения Усинское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Усинский Вестник» и разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации сельского**

 **поселения Усинское Н.А. Логинов**

 Приложение №1 к постановление

 от28.02.2014г №20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЫЗРАНСКИЙ"

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

заявитель - физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

 1.4. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 446077, Самарская область ,Сызранский район, ул. Советская, 91.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00 - 16.00

Вторник - 08.00 - 16.00

Среда - 08.00 - 16.00

Четверг - 08.00 - 16.00

Пятница - 08.00 - 16.00

Перерыв на обед - 12.00 - 13.00

Справочный телефон, факс: (8464) 931618.

Адрес электронной почты сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Usinskoe2011@ yandex.ru

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет: www.syzrayon.ru, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте управления или в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; настоящий административный регламент;

1.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1.7.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.7.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону;

1.7.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения;

1.7.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

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

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.7.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

1.7.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети Интернет, портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории cельского поселения Усинское муниципального района Сызранский».

 2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский . Структурное подразделение администрации Сызранского района, непосредственно ответственное за предоставление муниципальной услуги - муниципальное казённое учреждение управление по строительству, архитектуре, жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству администрации Сызранского района (далее – управление).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25.12.1993 N 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202, "Парламентской газете" от 08.10.2003 N 186, "Собрании законодательства РФ" от 06.10.2003 N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- Федеральным законом от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования, предъявляемые к наружной рекламе, и определяющими полномочия органов исполнительной власти Самарской области и органов местного самоуправления;

- ГОСТ Р52290-2004 "Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования", ГОСТ Р52289-2004 "Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметок, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств", ГОСТ Р52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения";

- Уставом сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области от 26.03.2010 N 8, опубликованным в газете «Усинский Вестник », № 3 от 26.03.2010 года;

- Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 (ред. от 22.06.2012) « Об разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии государственных функций и административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», опубликованным в газете «Волжская коммуна», № 28 (27463) от 29.01.2011года;

2.7. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на имя Главы администрации сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский (далее – Глава администрации) по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту;

2.7.2. Заявитель одновременно с поданным заявлением представляет следующие документы:

- для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- для юридических лиц - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- для индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- 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;

- квитанция об оплате госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (на основании Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе");

- схема размещения (территориальное размещение), согласованная с начальником отдела градостроительства либо лицом, его замещающим;

- проект рекламной конструкции, разработанный в соответствии с требованиями ГОСТ Р52290-2004 "Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования", ГОСТ Р52289-2004 "Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметок, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств", ГОСТ Р52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения".

- цветные фотографии места размещения рекламной конструкции размером 9 x 12 с привязкой к месту установки (схема расположения) в 2-х экземплярах;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества - в 2-х экземплярах (заверенные копии);

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, заключенный с победителем торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников в многоквартирном доме;

- доверенность, если заявление подается представителем владельца рекламной конструкции, либо собственника или иного законного владельца имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Для предоставления муниципальной услуги от органов власти запрашиваются следующие документы:

2.8.1. Данные о заявителе в 2-х экземплярах:

для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.8.2. Копии правоустанавливающих документов на имущество, если имущество, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию, находится в собственности или ином законном владении заявителя, и право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в 2-х экземплярах (заверенные копии);

2.8.3. Согласование с ГУ МВД России по Самарской области условий размещения отдельно стоящих рекламных конструкций;

2.8.4. Согласование Министерством культуры Самарской области условий размещения рекламных конструкций на объектах культурного наследия и в охранной зоне;

2.8.5. Подтверждение оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Предоставление услуги приостанавливается на время направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.9.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

2.9.2. Представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2.9.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.10.2. Поступление в управление, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если управление, после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.10.3. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2.10.4. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

2.10.5. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

2.10.6. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

2.10.8. Нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

2.10.9. Отсутствие подтверждающих документов об оплате заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе (с взиманием госпошлины).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (N кабинета, название отделов);

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.14.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет);

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

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

- предоставление документа заявителем;

- выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Предоставление документов заявителем.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, определено личное обращение заявителя с пакетом документов, подлежащих представлению, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 минуты.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;

- правильность заполнения заявления;

- сверяет подлинники и копии документов.

Максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

При не предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия и устно уведомляет заявителя о приостановлении муниципальной услуги до получения ответа на запрос, а также о возможности заявителя предоставить запрашиваемый документ по собственной инициативе.

При желании заявителя представить недостающие документы, прервав подачу документов, специалист прерывает прием документов, составляет перечень указанных документов в письменном виде и передает его заявителю вместе с принятыми документами под расписку.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

Специалист, осуществляющий прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций ". В расписке указываются:

- перечень и дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы;

- подпись специалиста;

- фамилия и инициалы получателя расписки;

- доверенность (кем и когда выдана).

Максимальная продолжительность административного действия - 3 минуты.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 35 минут.

3.3.2. Принятие решений о выдача (отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Управлением после изучения представленных документов готовится решений о выдача (отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Специалист, осуществляющий прием документов не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения решений о выдача (отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций выдает его заявителю непосредственно в руки либо направляет его по почте.

IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела архитектуры, а также должностными лицами отдела градостроительства, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела архитектуры), внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа администрации,

а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Главе администрации сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский : Самарская область, Сызранский район , ул. Советская, 91; тел. 93-16-18, понедельник-пятница с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.00 часов .

5.2 . Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента с соблюдением общих требований к порядку подачи и рассмотрения жалобы, установленных в статье 11.2. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

 Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на установку рекламных конструкций на территории

сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский»

 В администрацию

 муниципального района Сызранский

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование физического, юридического лица,

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

 индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на размещение наружной рекламы по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 размер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадь рекламного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Государственная регистрация: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах

 - Согласие собственника недвижимого имущества:

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

 (договор, заявление, соглашение и т.д.)

 - Дизайн-проект (эскиз оформления рекламы) в масштабе и цвете

разработан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фирма, организация и т.д.)

 согласован с главным архитектором города Жигулевска:

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

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

 (дата)

 - Проект рекламной конструкции разработан в соответствии с требованиями

технических регламентов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 будет установлен (смонтирован) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фирма, организация и т.д.)

 - Территориальное размещение (схема размещения) согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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

 (дата)

 Заявление с обязательными приложениями в полном объеме принято

сотрудником отдела архитектуры администрации

Сызранского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на установку рекламных конструкций на территории

сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

РАЗРЕШЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на установку рекламной конструкции

Самарская область, Сызранский района "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

 На основании постановления Администрации сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Смарской области от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" разрешить

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

 (указать владельца рекламной конструкции)

установить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать земельный участок, здание или иное недвижимое имущество)

принадлежащие на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

рекламную конструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать тип рекламной конструкции)

площадью информационного поля \_\_\_\_\_ м2.

 Место установки рекламной конструкции: Самарская область, Сызранский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Разрешение выдано Администрацией сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области сроком до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава администрации сельского поселения Ф.И.О.

Блок-схема

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений

на установку рекламных конструкций на территории сельского поселения Усинское

муниципального района Сызранский»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ, ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Поступление заявления о предоставлении │

 ┌──────>│ муниципальной услуги с необходимым │

 │ │ пакетом документов │

 │ └─────────────────────────┬────────────────────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Специалист проверяет наличие всех документов, │

 │ │сверяет оригиналы и копии документов друг с другом │

 │ └─────────────────────────┬────────────────────────┘

 │ \/

 │ ┌───────┐ ┌───────────────────────────┐ ┌──────┐

 │ │ Нет │<────┤ Все документы в наличии ├─────>│ Да │

 │ └───┬───┘ │и соответствуют требованиям│ └──┬───┘

 │ \/ └───────────────────────────┘ \/

┌──┴────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│Специалист уведомляет заявителя│ │ Специалист формирует результат │

│ о наличии препятствий для │ │ административной процедуры и │

│ предоставления муниципальной │ │ направляет заявителя на регистрацию │

│ услуги и предлагает принять │ │ заявления │

│ меры по их устранению │ └──────────────────┬──────────────────┘

└────────────┬──────────────────┘ \/

 \/ ┌─────────────────────────────────────┐

┌───────────────────────────────┐ │Осуществляется регистрация заявления, │

│ Готовится отказ в выдаче │ │ затем оно направляется на рассмотрение│

│ разрешения │ │ руководителю Управления │

└───────────────────────────────┘ └──────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Руководитель Управления назначает │

 │ ответственного начальника отдела за │

 │ предоставление муниципальной услуги│

 └──────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Начальник отдела назначает │

 │ ответственного за выполнение │

 │ муниципальной услуги │

 └──────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Специалист ведет работу │

 │ согласно инструкции │

 └──────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Специалист выдает заявителю итоговый │

 │ документ - разрешение на установку │

 │ рекламной конструкции │

 └────────────────────────────