

ком. м.м.м.м.



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2015 № 824-п

р. п. Нововаршавка

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, аннулирование таких разрешений»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главы от 21.02.2012 № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

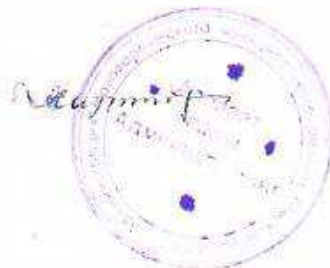
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, аннулирование таких разрешений».

2. Отменить административный регламент, утвержденный постановлением Главы муниципального района от 06.04.2012 № 250-п «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Нововаршавского района, обнародовать на информационном стенде в здании Администрации муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных и земельных отношений О.В. Добрых.

Глава муниципального района



С.А. Харченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории Нововаршавского муниципального
района Омской области, аннулирование таких разрешений»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, аннулирование таких разрешений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, аннулирование таких разрешений», определения порядка ее предоставления.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические и физические лица (далее – заявители). От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, аннулирование таких разрешений» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации – Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Омской области (далее – Комитет).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных

Решением Совета Нововаршавского муниципального района от 22 марта 2012 года № 109 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Нововаршавского муниципального района Омской области».

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) распоряжение Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – разрешение);
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения;
- 3) распоряжение Администрации об аннулировании разрешения;
- 4) уведомление об отказе в аннулировании разрешения.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения не может превышать двух месяцев с даты представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

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

- 1) направления владельцем рекламной конструкции заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (далее – заявление об отказе от использования разрешения);
- 2) направления собственником или иным указанным в частях 5 – 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законным владельцем недвижимого имущества (далее – законный владелец недвижимого имущества), к которому присоединена рекламная конструкция, заявления об аннулировании разрешения в письменной произвольной форме с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Глава 7. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон «О рекламе»;
- 6) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 8) государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной

рекламы. Правила размещения.», утвержденный постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 22 апреля 2003 года № 124-ст;

9) Закон Омской области «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Омской области».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9. Документы, необходимые для выдачи разрешения:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о выдаче разрешения);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, в случае если заявление подается от имени юридического лица;

5) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в случае если заявление подается от имени индивидуального предпринимателя;

6) согласие в письменной форме собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

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

8) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения (далее – государственная пошлина) в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

9) договор на установку рекламной конструкции

10) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, в случае если заявление подается от имени юридического лица

11) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в случае если заявление подается от имени индивидуального предпринимателя

12) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

10. Документы, необходимые для аннулирования разрешения:

1) заявление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

4) заявление об аннулировании разрешения в письменной произвольной форме собственника недвижимого имущества или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

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

11. Вместе с оригиналами документов, предусмотренных подпунктами 2 – 5, 8 пункта 9 и подпунктами 2, 3, 5 пункта 10 настоящего административного регламента, заявитель представляет копии указанных документов.

Копии документов, представленные заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Представление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

12. В случае если заявителем является физическое лицо, в заявлении указываются персональные данные и согласие на их обработку в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

13. Документы указанные в п.п. 10-12, п. 9 заявитель может предоставить по собственной инициативе.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

14. Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, в случае если заявление подается от имени юридического лица;

2) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в случае если заявление подается от имени индивидуального предпринимателя;

3) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

15. Комитет не вправе требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям комплектности, предусмотренным пунктами 9, 10 настоящего административного регламента.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения является отсутствие права заявителя на предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения (заявитель не является владельцем рекламной конструкции либо собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. За предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина.

Размер и порядок уплаты (освобождения от уплаты) государственной пошлины определяются законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Плательщики уплачивают государственную пошлину при обращении за совершением юридически значимых действий до подачи заявлений и (или) иных документов на совершение таких действий либо до подачи соответствующих документов.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Размер государственной пошлины установлен подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

21. За предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения плата не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления и документов, в том числе в электронной форме

23. Поступившее заявление, в том числе в электронной форме, в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом общего отдела администрации с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации, центральный вход в которое, оборудован вывеской с полным наименованием Администрации, графиком его работы.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании Администрации.

На официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района и информационном стенде в помещении:

- 1) сведения о графике предоставления муниципальной услуги;
- 2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения заявлений;
- 5) образцы заполнения платежного поручения и квитанции об оплате государственной пошлины;
- 7) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 8) текст настоящего административного регламента с приложениями;

9) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Тексты информационных материалов печатаются шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением компьютерной техники. При использовании компьютерной техники применяется текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше, шрифт «Times New Roman» размером 14. При большом объеме текста допускается применение шрифта меньшего размера.

Места заполнения необходимых документов и ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет).

Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) по телефону;
- 2) путем письменного обращения;
- 3) непосредственно в Комитете (информационные стенды) и на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района;
- 4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- 5) при личном обращении.

26. Место нахождения Администрации: 646830, р.п. Нововаршавка, улица Красный Путь, дом 1.

27. График работы Администрации:

Понедельник-пятница – с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

обеденный перерыв – с 12 часов 30 минут до 14 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

28. График предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, вторник – с 8 часов 30 минут до 18 часов;

обеденный перерыв – с 12 часов 30 минут до 14 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

29. Справочный телефон Комитета: 8(38152)2-15-53

30. Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: <http://novovar.omskportal.ru>, Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>, адрес электронной почты Комитета: property@nvv.omskportal.ru.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети «Интернет»;

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок.

Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, обслуженных по муниципальной услуге, умноженное на 100 процентов;

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей обслуженных по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, обслуженных по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов.

Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области и на Едином портале.

33. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления с использованием Единого портала путем заполнения интерактивной формы.

34. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Глава 19. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

35. Предоставление Комитетом муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложениях №№ 3, 4 к настоящему административному регламенту.

Глава 20. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

36. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента, в Комитет.

37. Прием заявления в случаях личного обращения заявителя, обращения посредством почтовой связи или сети «Интернет» осуществляется сотрудником, ответственным за прием входящей корреспонденции Администрации, в соответствии с режимом работы Администрации.

38. В случае несоответствия документов требованиям комплектности,

предусмотренным пунктами 9, 10 настоящего административного регламента, сотрудник Комитета возвращает заявителю документы и разъясняет требования, предъявляемые к пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. В случае соответствия документов требованиям комплектности, предусмотренным пунктами 9, 10 настоящего административного регламента, заявление в течение одного дня регистрируется сотрудником общего отдела Администрации с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления и передается в Комитет.

Глава 21. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

40. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 14 настоящего административного регламента, специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на выдачу разрешения на исполнение направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу (ФНС России) с целью получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявление подается от имени юридического лица) или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявление подается от имени индивидуального предпринимателя) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

41. С 1 января 2013 года в случае отсутствия приложенного к заявлению о выдаче разрешения документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения запрашивает информацию об оплате государственной пошлины в бухгалтерии Администрации.

Глава 22. Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

42. Специалист Комитета передает пакет документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, на очередное заседание комиссии по наружной рекламе (далее – комиссия).

43. Комиссия в течение одного дня рассматривает представленные документы, и принимает решение о возможности выдачи разрешения либо об отказе в выдаче такого разрешения. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

44. На основании рекомендаций комиссии Администрация Нововаршавского муниципального района принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

В случае принятия решения о выдаче разрешения Администрация издает распоряжение о выдаче разрешения заявителю.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения заявитель письменно извещается о причинах отказа в соответствии с Федеральным законом «О рекламе».

Срок подготовки и издания распоряжения Администрации о выдаче разрешения, подготовки мотивированного отказа в выдаче разрешения составляет не более десяти рабочих дней с момента утверждения протокола комиссии председателем комиссии.

45. Специалистом Комитета в течение пяти рабочих дней проводится проверка поступивших документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, на наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения.

46. В случае установления права заявителя на предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения Администрация Нововаршавского муниципального района издает распоряжение об аннулировании разрешения.

В случае отсутствия права заявителя на предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения заявитель уведомляется о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. Срок подготовки и издания распоряжения Администрации об аннулировании разрешения, подготовки уведомления об отказе в аннулировании разрешения составляет не более десяти рабочих дней с момента установления либо отсутствия права заявителя на предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения.

Глава 23. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

48. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении (при предъявлении документа, удостоверяющего личность);
- 2) при обращении уполномоченного представителя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих полномочия представителя);
- 3) отправлением по почте.

Глава 24. Требования к порядку выполнения административных процедур

49. Ответственный исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей.

50. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Администрации, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

52. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов

работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя.

53. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

54. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, в электронной форме. Жалобы на решения подаются Главе муниципального района.

57. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации города Омска, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

59. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

60. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, аннулирование таких разрешений»

В Администрацию Нововаршавского
муниципального района

(ф.и.о. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность,

полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП, 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 по адресу: _____.

Заполняется, если заявителем является физическое лицо:

Я даю свое согласие на ввод, хранение, обработку (в том числе автоматизированную) и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Согласие на обработку персональных данных действует (отметить нужное):

- бессрочно;

- до _____.

(указать дату)

(дата)

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, аннулирование таких разрешений»

В Администрацию Нововаршавского
муниципального района

(ф.и.о. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность,

полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, КПП, 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 _____

(дата)

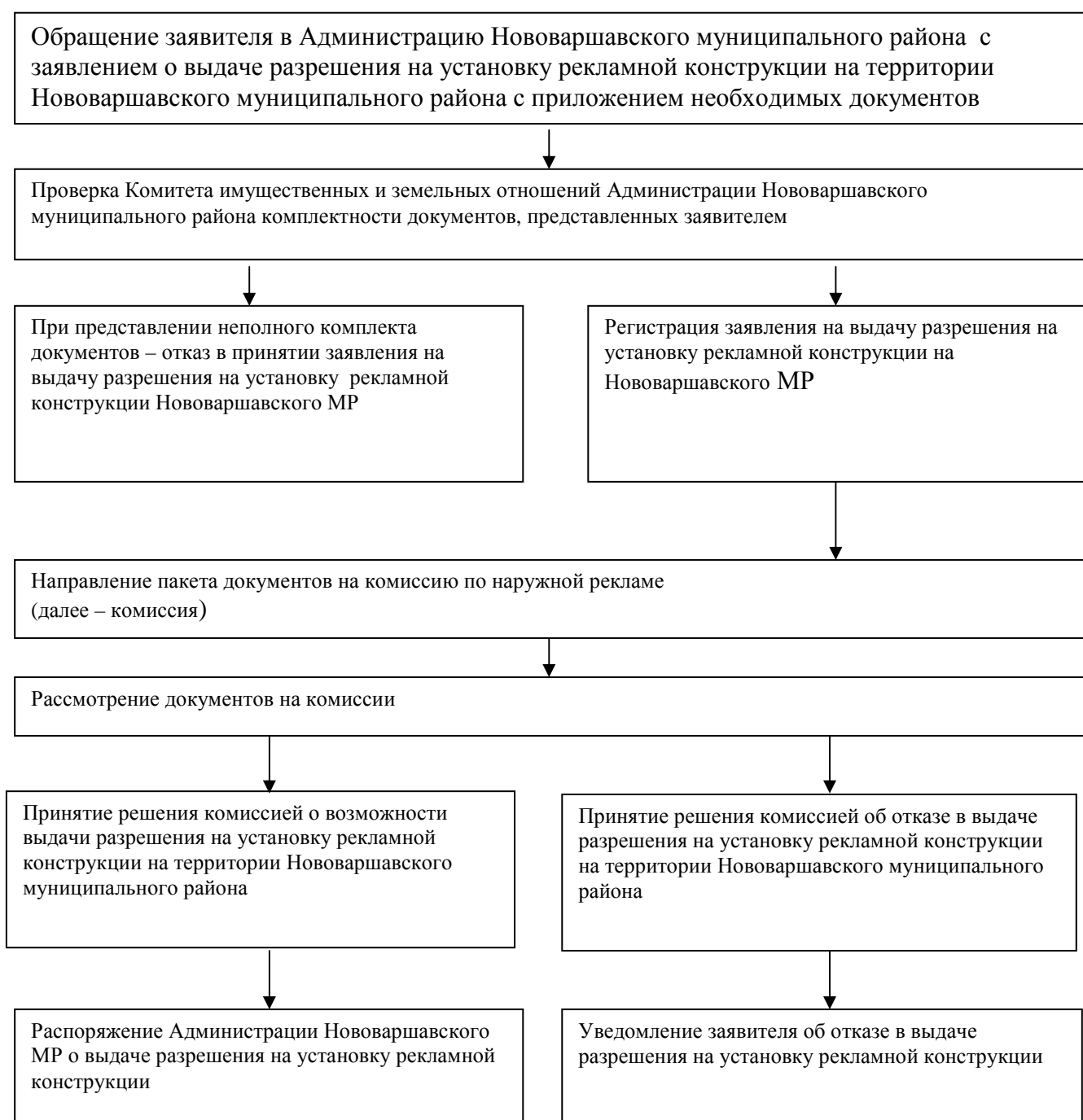
(подпись физического лица,
руководителя юридического лица, их представителей)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций на территории
Нововаршавского муниципального района Омской
области, аннулирование таких разрешений»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку рекламных конструкций на территории Нововаршавского муниципального района



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций на территории
Нововаршавского муниципального района Омской
области, аннулирование таких разрешений»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку
рекламной конструкции на территории Нововаршавского МР



Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций на территории
Нововаршавского муниципального района Омской
области, аннулирование таких разрешений»

В Администрацию Нововаршавского
муниципального района

(ф.и.о. физического лица, полное наименование юридического лица, ИНН,

ОГРН, КПП, адрес места жительства физического лица, места нахождения

юридического лица, телефон)

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, 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)

(дата)

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

Документы, прилагаемые к жалобе:
