

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных
конструкций»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5 – 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества к которому присоединяется рекламная конструкция либо владельцами рекламной конструкции.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Администрация Кормиловского муниципального района: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица Ленина, дом 20.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района, кабинеты 112, 113.

График приема:

Структурное подразделение комитета	Номер кабинета	Номер телефона	Дни приема	Часы приема
Комитет по управлению муниципальным имуществом АКМР	112, 113	2-13-49	Понедельник-пятница	8.00 – 13.00; 14.00 – 17.00

1.3.2. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон, факс приемной Администрации Кормиловского муниципального района: (838157) 2-17-45.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района: (838170) 2-13-49.

1.3.3. Адрес электронной почты: kormil@mr.omskportal.ru

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: kormil.omskportal.ru.

1.3.4 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Кормиловского муниципального района в сети Интернет.

На сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- извлечения, включая форму заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района.

Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кормиловского муниципального района;
- 2) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кормиловского муниципального района;

3) принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кормиловского муниципального района;

4) выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции на территории Кормиловского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку рекламной конструкции на территории Кормиловского муниципального района не может превышать двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов, указанных в пункте 2.6.

Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

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

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

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

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

4) 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», утвержденным постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 № 124-ст;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции на территории района (приложение № 2);

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

3) эскизный проект рекламной конструкции в формате А4;

4) схема размещения рекламной конструкции;

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

6) в случае размещения средств наружной рекламы в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог - согласование на соответствие рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям нормативных актов в области безопасности дорожного движения.

Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

1) уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого

имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции (договор купли-продажи недвижимого имущества; договор передачи недвижимого имущества другому собственнику или иному законному владельцу; иные документы, подтверждающие смену собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.7. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из ЕГРП на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

Федеральной налоговой службы:

- сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей, сведения о государственной регистрации юридического лица – для юридических лиц;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации:

- согласование, необходимое на установку рекламных конструкций на соответствующей территории.

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления Государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

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

- с заявлением об оказании услуги обратилось ненадлежащее лицо или лицо без наделения соответствующими полномочиями;

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие персональных данных, почтового адреса заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Неполнота информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

- Наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искаженной информации.

- Отказ заявителя от дальнейшего предоставления услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Получение согласия на присоединение к имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником недвижимого имущества.

2.11.2. Получение эскизного проекта объекта в виде фотоизображения предлагаемого места размещения объекта наружной рекламы и прилегающей территории с нанесением эскиза объекта наружной рекламы, указанием его габаритов.

2.11.3. Получение рабочего проекта на рекламную конструкцию, выполненный в соответствии с требованиями действующих норм проектирования.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – 30 мин;

- время ожидания в очереди на прием к специалисту комитета или для получения консультации - 15 минут.

2.13. Регистрация представленных документов производится специалистом общего отдела Администрации Кормиловского муниципального района в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- графика работы;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги;

Каждое рабочее место специалиста комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Кормиловского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в здание Администрации оборудовано пандусом для беспрепятственного доступа инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистом, исполняющим муниципальную услугу, при личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций), а также на информационных стендах, по следующим вопросам:

- время приема документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на информационных стендах с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.pgn.omskportal.ru);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры в части выдачи выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кормиловского муниципального района или отказа в выдаче является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, в Администрацию Кормиловского муниципального района.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает направление заявления в общий отдел Администрации Кормиловского муниципального района для регистрации.

В течение 1 дня с момента регистрации заявление направляется для рассмотрения Главе Кормиловского муниципального района (далее - Глава) для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

Глава рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет начальнику Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района (далее – председатель комитета) на исполнение.

Председатель комитета направляет сотруднику своего комитета, в должностных обязанностях которого указаны соответствующие функции (далее – должностное лицо), пакет документов для исполнения муниципальной услуги.

Должностное лицо, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет сбор сведений, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на

установку рекламной конструкции на территории Кормиловского муниципального района, либо отказе в выдаче.

В случае принятия решения о выдаче разрешения должностное лицо издает распоряжение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального района заявителю.

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

Разрешение на установку рекламной конструкции на территории Кормиловского муниципального района выдается в форме приложения к распоряжению Администрации о выдаче разрешения (приложение № 3).

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

3.3.1 Основаниями для начала исполнения муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции являются:

- направление владельцем рекламной конструкции в комитет уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

- направление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в комитет документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- выявление комитетом в ходе осуществления проверок, проводимых в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего административного регламента (далее – в ходе проверок), фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- выявление комитетом в ходе проверок фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- выявление комитетом в ходе проверок фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 – 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявление комитетом в ходе проверок фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

- получение предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции регистрируется уполномоченным

структурным подразделением Администрации муниципального района с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

3.3.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района:

1) вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

2) составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

3.3.4. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется должностным лицом Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней с момента принятия.

3.4.1. Основанием для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции на территории Кормиловского муниципального района является выявленные Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района самовольно установленные вновь рекламные конструкции на территории Кормиловского муниципального района.

Должностное лицо Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Кормиловского муниципального района составляет акт осмотра самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Кормиловского муниципального района.

3.4.2. Подписанные предписания юридическим или физическим лицам, о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций направляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта, указанного в пункте 3.4.1.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Кормиловского муниципального района).

Должностное лицо несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, допустивший нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта

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

5.1. 5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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 Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района, нормативными правовыми актами сельского (городского) поселения Кормиловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

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 Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

5.12. Решение по жалобе, принятое должностным лицом ответственным за рассмотрение жалобы, может быть обжаловано Главе Кормиловского муниципального района.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области;

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

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

5.15. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
Кормиловского муниципального
района, аннулирование таких
разрешений, выдача предписаний о
демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций на
территории Кормиловского
муниципального района»

Блок-схема по выдаче разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
Кормиловского муниципального района



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории Кормиловского муниципального
района, аннулирование таких
разрешений, выдача предписаний о
демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций на
территории Кормиловского
муниципального района»

_____ (наименование уполномоченного
_____ органа местного самоуправления
_____ (фамилия, имя, отчество – для заявителей,
_____ полное наименование организации – для юридических лиц,
_____ почтовый индекс, адрес; тел.)

**Заявление
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу:

Вид рекламной конструкции:

Размеры рекламной конструкции: ширина _____ м, высота _____ м.

Общая площадь рекламной поверхности _____ кв.м.

Количество сторон _____ .

С Порядком выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории Кормиловского муниципального района ознакомлен.

Приложения:

1. Сведения о заявителе:

1.1. Копия паспорта (для физического лица).

1.2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2. Эскизный проект рекламной конструкции в формате А4.

3. Схема размещения рекламной конструкции.

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

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
Кормиловского муниципального района,
аннулированию таких
разрешений, выдача предписаний о
демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций на территории
Кормиловского муниципального района»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц,

почтовый индекс и адрес)

**Разрешение № _____
на установку рекламной конструкции**

Администрация Кормиловского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Порядком выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории Кормиловского муниципального района, разрешает установку _____ рекламной _____ конструкции _____ по _____ адресу:

1. Вид рекламной конструкции _____
2. Размеры рекламной конструкции: ширина _____ м, высота _____ м.
3. Общая площадь рекламной поверхности _____ кв.м.
4. Количество сторон _____ .
5. Особые условия установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____

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

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на установку рекламной конструкции)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории Кормиловского
муниципального района, аннулирование таких
разрешений, выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь рекламных
конструкций на территории Кормиловского
муниципального района»

Блок-схема по аннулированию разрешений на установку рекламных
конструкций



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории Кормиловского
муниципального района, аннулирование таких
разрешений, выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь рекламных
конструкций на территории Кормиловского
муниципального района»

Блок-схема по выдаче предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций на территории
Кормиловского муниципального

