



АДМИНИСТРАЦИЯ БАКЧАРСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012 г.

№ 424

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (актуал. ред.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Бакчарского района от 23.11.2010 № 813 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» согласно Приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте муниципального образования «Бакчарский район».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы района - управляющего делами Администрации Бакчарского района (И.А. Ладяев).

Глава района

Д.В. Донской

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории
муниципального образования «Бакcharский район», аннулирование таких разрешений»

«1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – «регламент») устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Бакcharский район, аннулирование таких разрешений (далее - «муниципальная услуга»), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административные процедуры) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО «Бакcharский район» и аннулированию таких разрешений.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица - собственник или иной указанный в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (лицо, уполномоченное собственником такого имущества (в том числе арендатор), лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, доверительный управляющий недвижимого имущества) либо владельцу рекламной конструкции (далее - Заявитель), а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО «Бакcharский район», аннулирование таких разрешений.

2.2. Заявителями являются юридические лица, физические лица, либо их уполномоченные представители.

2.3. Муниципальную услугу оказывает:

Наименование Органа: Администрация Бакcharского района (далее – «Орган»).

Структурное подразделение Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел экономической политики Администрации Бакcharского района (далее – «Отдел»).

Место нахождения Отдела:

636200, Томская область, Бакcharский район, с.Бакchar, ул. Ленина, 53.

контактный телефон (телефон для справок): 8(38249) 2-22-21, 2-15-27;

Интернет – адрес: www.bakchar.tomsk.ru;

адрес электронной почты: bakadm@tomsk.gov.ru,
График (режим) работы Администрации Бакчарского района:
с понедельника по пятницу – с 09.00 до 17.00.

2.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

1. при предоставлении услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:
 - принятие постановления Администрации Бакчарского района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и выдача разрешения на установку рекламной конструкции, по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту;
 - отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту;
2. при аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:
 - принятие постановления Администрации Бакчарского района об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению 11 к настоящему регламенту;
 - отказ в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции – два месяца со дня регистрации заявления;
- по принятию решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции – один месяц со дня регистрации заявления.

Документы выдаются лично заявителю (уполномоченному представителю заявителя) или направляются почтой.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 14.04.2007 г. № 233 «О порядке установки и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.12.1998 г. № 1420 «Об утверждении Правил установки и использования придорожных полос федеральных автомобильных дорог общего пользования»;
- Государственным стандартом 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», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст;
- Временными требованиями к размещению рекламы на автомобильных дорогах и улицах по условиям обеспечения безопасности дорожного движения - Требования ГУ ГИБДД МВД России от 06.09.1995 г.;

- Отраслевыми дорожными нормами ОДН 218.015-01 «Отраслевые дорожные нормы размещения наружной рекламы в пределах полосы отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования», утвержденными Минтрансом РФ 27 декабря 2011г.

- Уставом Муниципального образования «Бакчарский район»;

- Настоящим Административным регламентом;

- Срок для направления заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет два месяца со дня регистрации документов.

- Срок для направления заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет один месяц со дня регистрации документов.

- Срок для направления заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет один месяц со дня регистрации документов.».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

2.6.1.1. Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту);

Форма заявления доступна для копирования на официальном сайте Органа, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Отделе (кабинет № 205).

- План земельного участка с привязкой места размещения рекламной конструкции в масштабе 1:500 (в случае размещения на земельном участке);

- Дизайн-проект рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения, согласованный с собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества и Главой сельского поселения, на территории которого предполагается размещение рекламной конструкции.

- 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;

- Проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом, выполненный проектной организацией.

- Копия документа, удостоверяющего личность;

- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.1.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов (не обязательные к представлению заявителем):

- Выписка из ЕГРИП, если заявитель – индивидуальный предприниматель;

- Выписка из ЕГРЮЛ, если заявитель – юридическое лицо;

- Копия платежного документа об оплате государственной пошлины (государственная пошлина устанавливается в размере и порядке, которые установлены в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации);

- 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. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган

местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления себьского поселения запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

2.6.2. При аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций:

Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- Заявление на аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции по форме, указанной в приложении № 2 к регламенту или заявление на выдачу предписания о демонтаже самовольно установленных конструкций по форме, указанной в приложении № 3 к регламенту;

- Заявление собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция (в произвольной форме), с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган при личном обращении, с использованием традиционной почты.

2.7. Орган не вправе требовать от заявителя:

2.7.1 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;

2.7.2. Представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч.6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ).

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8. Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента (пункт 1 части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»);

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 настоящей статьи определяется схемой размещения рекламных конструкций) (пункт 2 части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта (пункт 3 части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»);

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения (пункт 4 части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»);

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (пункт 5 части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»);

б) нарушение требований, установленных частью 5 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.14. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

2.15. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 30 минут.

2.16. Время консультации по телефону не должно превышать 20 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.17. Помещение Администрации Бакcharского района должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения заявлений о предоставлении услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями.

2.18. Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

2.19. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, непосредственно в здании Администрации Бакcharского района, а так же с использованием средств массовой информации, посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет.

Контактный телефон (телефон для справок): 8(38249) 2-22-21, 2-15-27;

Интернет - адрес: www.bakchar.tomsk.ru;

Адрес электронной почты: bakadm@tomsk.gov.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.20. Требование к информационным стендам

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета отдела. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 метра от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке предоставлении муниципальной услуги (адрес Администрации Бакcharского района, уполномоченного отдела, Ф.И.О. руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);
- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений, форм;
- формы документов в количестве не менее 10 экземпляров.

2.20.1. Обеспечение Администрацией Бакcharского района условий получения услуги инвалидами.

Администрация Бакcharского района обеспечивает инвалидам:

- 1) условия беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи, информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется услуга, а также вход и выход из него, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляется услуга;
- 7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На парковке транспортных средств около здания Администрации Бакcharского района выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Постановлением

Правительства РФ от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела: минимальное количество – 2, максимальное количество – 2.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Отдела в следующих случаях:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 15 минут);
- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 минут);
- при получении документов в результате предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 минут).

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности);
- прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности);
- получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности);
- осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

2.22. При создании многофункционального центра (далее по тексту – МФЦ) на территории Бакcharского района оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложению 1,2 или 3 настоящего регламента, а так же необходимые документы согласно п.2.6. настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию Бакcharского района не позднее 9.30 часов следующего дня.

Администрация Бакcharского района принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с

применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Административные процедуры по административному регламенту «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО «Бакcharский район», аннулирование таких разрешений:

3.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, осуществляется с прохождением следующих отдельных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов, согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;
- 4) оформление решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 5) выдача разрешения на установку рекламной конструкции, отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию Бакcharского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной почте, а также поданного через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «МФЦ»), (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ), комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента.

3.1.1.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является секретарь Главы Бакcharского района.

3.1.1.3.. Заявление регистрируется в приемной Администрации Бакcharского района (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения).

3.1.1.4. При поступлении документов секретарь Главы Бакcharского района проверяет:

- а) комплектность документов;
- б) наличие исправлений, подчисток и т.д.

3.1.1.5. Срок регистрации секретарем Главы Бакcharского района 1 день.

3.1.1.6. После регистрации документы передаются Главе Бакcharского района для визирования, затем (согласно визе) в уполномоченный Отдел.

3.1.1.7. Начальник Отдела направляет заявление и прилагаемые документы для рассмотрения специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов, согласно должностной инструкции (далее – «специалист») в течение 1 дня.

3.1.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.1.1.9. Результатом административной процедуры является принятие специалистом Отдела зарегистрированных документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Отдела зарегистрированных документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист.

3.1.2.3. Специалист Отдела в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя готовит запросы в соответствующие органы и организации за подписью начальника Отдела:

- в уполномоченный орган о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента,

- в администрацию сельского поселения, на территории которого предполагается размещение рекламной конструкции, о соответствии места размещения генеральному плану поселения, о не нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки сельского поселения; о соблюдении требований законодательства РФ об объектах культурного наследия народов РФ, их охране и использовании (в случае размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения);

- в Отдел ГИБДД МВД России (Чаинский) УМВД России по Томской области о соблюдении нормативных актов по безопасности движения транспорта (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

- в Департамент по культуре Томской области о соблюдении требований законодательства РФ об объектах культурного наследия народов РФ, их охране и использовании (в случае размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) регионального и федерального значения);

- в Межрайонную ИФНС России № 2 по Томской области для получения:

- выписки из ЕГРИП, если заявитель – индивидуальный предприниматель;

- выписки из ЕГРЮЛ, если заявитель – юридическое лицо.

3.1.2.4. Подготовленные запросы передаются секретарю Главы Бакчарского района для регистрации и отсылки. Запросы в органы и организации, расположенные за пределами с. Бакчар, направляются почтой, в с. Бакчар - курьером.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является: отправление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов, согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.1.3.1. Специалист отдела проверяет представленные ответы на запросы от органов и организаций, предусмотренные подпунктом 3.1.2.3.

3.1.3.2. При получении положительных заключений при проверке и положительных согласований рекламные конструкции считаются отвечающими установленным требованиям специалист Отдела готовит проект постановления Администрации Бакчарского района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.3.3. При получении отрицательных заключений при проверке и не согласования специалист Отдела готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.3.4. Результат административной процедуры: постановление Администрации Бакчарского района о выдаче разрешения или отказ в выдаче разрешения.

3.1.3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры не более двух месяцев.

3.1.4. Административная процедура «Оформление решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции».

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие постановления Администрации Бакcharского района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.4.2. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня оформляет разрешение и подписывает.

3.1.4.3. Результат административной процедуры: подписанное разрешение на установку рекламной конструкции.

3.1.4.4. Максимальная продолжительность административной процедуры: 3 рабочих дня.

3.1.5. Административная процедура «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции».

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры:

- если в заявлении указано, что заявитель получает документы при личном обращении, - личное обращение заявителя;

- если в заявлении указано, что документы должны быть направлены традиционной почтой, - отправление почтой;

- при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).

3.1.5.2. Специалист Отдела:

- при личном обращении заявителя выдает разрешение;

- при направлении почтой, в течение 1 рабочего дня передает секретарю Главы Бакcharского района разрешение на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции для отсылки.

3.1.5.3. Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут.

3.1.5.4. Результат административной процедуры: получение заявителем разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции для отсылки.

3.1.5.5. Максимальная продолжительность административной процедуры: 3 рабочих дня.

3.2. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, отказ об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, осуществляется с прохождением следующих отдельных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) оформление решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, отказ об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

3) выдача разрешения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, отказ об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию Бакcharского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной почте, а также поданного через МФЦ, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является секретарь Главы Бакcharского района.

3.2.1.3. Заявление регистрируется в приемной Администрации Бакcharского района (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения).

3.2.1.4. При поступлении документов секретарь Главы Бакcharского района проверяет:

- а) комплектность документов;

- б) наличие исправлений, подчисток и т.д.

3.2.1.5. Срок регистрации секретарем Главы Бакcharского района 1 день.

3.2.1.6. После регистрации документы передаются Главе Бакчарского района для визирования, затем (согласно визе) в уполномоченный Отдел.

3.2.1.7. Начальник Отдела направляет заявление и прилагаемые документы для рассмотрения специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов, согласно должностной инструкции (далее – «специалист») в течение 1 дня.

3.2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.2.1.9. Результатом административной процедуры является принятие специалистом Отдела зарегистрированных документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура «Оформление решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, отказ об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции».

3.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления.

3.2.2.2. Специалист Отдела в течение 12 рабочих дней готовит проект постановления Администрации Бакчарского района об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (далее постановление) или отказ об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.2.3. Результат административной процедуры: принятие постановления или решение об отказе об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.2.4. Максимальная продолжительность 30 дней.

3.2.3. Административная процедура «Выдача постановления Администрации Бакчарского района об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, решение об отказе об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции».

3.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: принятие постановления или решения об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.3.2. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня передает секретарю Главы Бакчарского района постановление для отсылки заявителю.

3.2.3.3. Результат административной процедуры: направление заявителю постановления или решение об отказе об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры: 3 рабочих дня.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в Администрацию Бакчарского района заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п.2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является секретарь Главы Бакчарского района.

3.3.1.3. Заявление регистрируется в приемной Администрации Бакчарского района (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения).

3.3.1.4. При поступлении документов секретарь Главы Бакчарского района проверяет:

- а) комплектность документов;
- б) наличие исправлений, подчисток и т.д.

3.3.1.5. Срок регистрации секретарем Главы Бакчарского района 1 день.

3.3.1.6. После регистрации документы передаются Главе Бакчарского района для визирования, затем (согласно визе) в уполномоченный Отдел.

3.3.1.7. Начальник Отдела направляет заявление и прилагаемые документы для рассмотрения специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов, согласно должностной инструкции (далее – «специалист») в течение 1 дня.

3.3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.3.1.9. Результатом административной процедуры является принятие специалистом Отдела зарегистрированных документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Административная процедура «Оформление и выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, отказ в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций».

3.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления.

3.3.2.2. Специалист Отдела в течение 12 рабочих дней готовит предписание или отказ о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, отказ в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

3.3.2.3. Результат административной процедуры: направление заявителю предписания или отказа о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, отказ в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

3.3.2.4. Максимальная продолжительность 30 дней.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.4.1. Запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (осуществляется с момента реализации технической возможности):

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с момента реализации технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (осуществляется с момента реализации технической возможности):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.4.3. Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (осуществляется с момента реализации технической возможности):

Орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.4.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса (осуществляется с момента реализации технической возможности):

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме (осуществляется с момента реализации технической возможности):

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных устройств.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется заместителем Главы Бакcharского района, осуществляющим контроль и координацию деятельности Отдела.

4.2. Специалист Отдела, ответственный за проверку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проверки документов, качество экспертизы материалов.

4.3. Плановый внутренний контроль осуществляется путем проведения Главой Бакcharского района и заместителем Главы Бакcharского района, осуществляющим контроль и координацию деятельности отдела, проверки соблюдения и исполнения специалистами правовых актов Российской Федерации, Томской области и Бакcharского района.

Периодичность осуществления планового внутреннего контроля - раз в неделю (при наличии в производстве Отдела заявлений, предусмотренных настоящим регламентом).

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований правовых актов при предоставлении отделом муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

В ходе контрольных мероприятий рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Плановый внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований правовых актов при предоставлении отделом муниципальной услуги.

4.5. Внеплановый внутренний и внешний контроль проводится по обращению заявителя в течение трех рабочих дней со дня обращения. В ходе него рассматривается обращение, проверяется обоснованность содержащейся в нем информации, подготавливается ответ о выявленных нарушениях (при их наличии) и принятых мерах либо заявителю сообщается об отсутствии оснований для реагирования (в случае, если нарушений настоящего административного регламента не выявлено).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ

Право заявителя подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
а также их должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Бакcharского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Бакcharского района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Бакcharского района, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Бакcharского района, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Бакcharского района, должностных лиц и специалистов, муниципальных служащих Администрации Бакcharского района, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

начальнику отдела имущественных отношений Администрации Бакcharского района при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Главе Бакcharского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом имущественных отношений Администрации Бакcharского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.9. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://www.bakchar.tomsk.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.117 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба рассматривается начальником отдела управления делами. В случае если обжалуются решения начальника отдела, жалоба подается на имя Главы Бакcharского района.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.14. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.16. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.17. Жалоба, поступившая в Администрацию Бакчарского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел управления делами или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

5.21. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган

принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.21 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.23. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.22, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.24. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.22, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.28. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в соответствии с Главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.29. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.30. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Бакчарского района;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.31. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Бакчарского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы

5.32. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдела управления делами, должностных лиц отдела управления делами, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Бакчарского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории муниципального
образования «Бакcharский район»,
аннулирование таких разрешений»

Главе Бакcharского района

От _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции (указать тип)

(щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, воздушный шар, аэростат, иное техническое
средство стабильного территориального размещения)

по адресу _____

на объекте недвижимого имущества _____,
(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к
которому присоединена рекламная конструкция)
находящемся в собственности (во владении) _____
(указать собственника)

Площадь информационного поля, кв.м. _____

Текст рекламы: _____

На срок с _____ по _____

Настоящим подтверждаю, что не занимаю преимущественного положения в сфере
распространения наружной рекламы в соответствии со статьей 19 Федерального закона от
13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе".

Заявитель: _____

Полное официальное наименование

Для юридического лица:

Юридический адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Почтовый адрес, телефон: _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон представителя _____

Для физического лица:

Домашний адрес: _____

Приложение:

Наименование документа	Отметка о наличии
1) заявление на установку рекламной конструкции по утвержденной форме;	
2) данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (юридический адрес, фактический адрес, телефон, должность руководителя, Ф.И.О. руководителя, ИНН/КПП организации, ОГРН);	
3) согласие собственника, законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.	
4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;	
5) копия документа об оплате государственной пошлины;	
6) иные документы.	

Памятка.

Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до получения разрешения и заключения договора на ее установку и эксплуатацию. Ответственность за соблюдение Федерального Закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством.

Переоформление разрешения на новый срок производится за два месяца до окончания срока его действия в установленном выше порядке (в случае, если установка рекламной конструкции производится на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, не находящемся в муниципальной собственности Бакcharского района).

Руководитель организации

М.П.

подпись

ФИО

Физическое лицо

подпись

ФИО

Приложение 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории муниципального
образования «Бакчарский район»,
аннулирование таких разрешений»

Главе Бакчарского района

От _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ**

Прошу аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции от
«__» _____ 20__ г. № _____,
выданное на рекламную конструкцию (указать тип) _____
(щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, воздушный шар, аэростат, иное техническое
средство стабильного территориального размещения)
по адресу _____
на объекте недвижимого имущества _____
_____,
(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество,
к которому присоединена рекламная конструкция)

по следующим основаниям _____

_____ 20__ г	_____	_____
дата	ФИО	подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории муниципального
образования «Бакcharский район»,
аннулирование таких разрешений»

Главе Бакcharского района

От _____

СОГЛАСИЕ

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя - владельца рекламной
конструкции)

собственник / законный владелец недвижимого имущества, здания, строения

по адресу: _____

согласен на присоединение к указанному имуществу рекламной конструкции

(указать тип) _____

(щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, воздушный шар, аэростат, иное техническое
средство стабильного территориального размещения)

с площадью рекламного поля, кв.м. _____

Текст рекламы: _____

Руководитель организации

М.П.

подпись

ФИО

Физическое лицо

подпись

ФИО

Приложение 5
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории муниципального
образования «Бакcharский район»,
аннулирование таких разрешений»

**ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

Общее собрание собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: _____

состоялось _____ 20__ г.

Общая площадь многоквартирного дома: _____

Общая площадь жилых помещений: _____

ФИО присутствовавших собственников помещений (их представителей)	Свидетельство о праве собственника, доверенность

Присутствовали собственники помещений (их представители), подтверждающие свои полномочия на участие в собрании в правом голоса, в количестве ____ человек, обладающие голосами в количестве ____ или ____% от общего числа голосов.

Кворум имеется

Повестка собрания:

Принятие решения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: _____

Выступили: _____

Результаты голосования по данному вопросу:

Количество голосов «За»	% от общего числа голосов	Количество голосов «Против»	% от общего числа голосов	Количество голосов «Воздержался»	% от общего числа голосов

Большинством голосов принято решение:

Разрешить _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя - владельца рекламной конструкции)

присоединить рекламную конструкцию (указать тип) _____

(цит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, воздушный шар, аэростат, иное техническое средство стабильного территориального размещения)

с площадью рекламного поля _____ кв.м.

Текст рекламы: _____

Председатель собрания _____
ФИО подпись

Секретарь собрания _____
ФИО подпись

Приложение 6
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории муниципального
образования «Бакcharский район»,
аннулирование таких разрешений»

ЗАПРОС

В Администрацию Бакcharского района поступило заявление от
« ____ » ____ 20 ____ г. № ____ на выдачу
разрешения на установку рекламной конструкции по адресу
/ решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции
/ предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций
(указать нужное)
по адресу: _____
(адрес (место) объекта, на котором размещается рекламная конструкция)
тип рекламной конструкции _____
владелец рекламной конструкции _____

(наименование юридического лица или Ф.И.О. Индивидуального предпринимателя, физического лица,
Ф.И.О. руководителя юридического лица)

Администрация Бакcharского района просит рассмотреть возможность установки
реklamной конструкции по данному адресу и в течение 5 рабочих дней предоставить ответ в
отдел экономической политики и имущественных отношений Администрации Бакcharского
района по адресу: Томская обл, Бакcharский район, с. Бакchar, ул. Ленина, 53 с указанием ссылки
на нормативные правовые акты.

Заместитель

Главы Бакcharского района _____

Приложение 7
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории муниципального
образования «Бакчарский район»,
аннулирование таких разрешений»

РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

“__” _____ 20__ г. № _____

Настоящее разрешение выдано: _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя - владельца рекламной
конструкции)

(адрес, реквизиты)

и подтверждает право на установку рекламной конструкции:

Месторасположение конструкции (адрес, с привязкой к объекту)	
Тип рекламной конструкции	
Площадь информационного поля рекламной конструкции	
Размеры конструкции	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена (будет присоединена) рекламная конструкция	

Владелец рекламной конструкции, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции обязан уведомить Администрацию Бакчарского района обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Срок действия разрешения:

с “__” _____ 20__ г. по “__” _____ 20__ г.

Глава Бакчарского района _____

Приложение 8
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории муниципального
образования «Бакчарский район»,
аннулирование таких разрешений»

ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

“ ___ ” _____ 20__ г. № _____

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление от “ ___ ” _____ 20__ г. на установку рекламной конструкции на территории МО «Бакчарский район» оставлено без удовлетворения в соответствии с

(указываются основания, предусмотренные Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции)

В случае несогласия с настоящим решением Вы можете обжаловать решение в судебном и внесудебном порядке.

Глава Бакчарского района

Приложение 11
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории муниципального
образования «Бакcharский район»,
аннулирование таких разрешений»

**РЕШЕНИЕ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ**

“__” _____ 20__ г. № _____

(наименование заявителя и его адрес)

Разрешение на установку рекламной конструкции на территории МО «Бакcharский район» от
“__” _____ 20__ г., выданное _____

(указывается лицо, которому выдано разрешение)

в соответствии с _____
_____ аннулировано.

(указываются основания, предусмотренные ФЗ "О рекламе", для аннулирования разрешения на установку
рекламной конструкции)

В случае несогласия с настоящим решением Вы можете обжаловать решение в судебном и
внесудебном порядке.

Глава Бакcharского района _____

Приложение 12
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории муниципального
образования «Бакчарский район»,
аннулирование таких разрешений»

**ОТКАЗ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ**

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление от “_____” _____ 20__ г. на выдачу решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории МО «Бакчарский район», оставлено без удовлетворения в соответствии с _____

(указываются основания, предусмотренные Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»)

В случае несогласия с настоящим решением Вы можете обжаловать решение в судебном и внесудебном порядке.

Глава Бакчарского района _____

Приложение 13
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории муниципального
образования «Бакчарский район»,
аннулирование таких разрешений»

Комиссия по контролю
за установкой рекламных конструкций
на территории МО «Бакчарский район»
в составе:

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ
«__» _____ 20__ г.

Комиссией произведено визуальное обследование технического состояния рекламной
конструкции (указать тип)

(щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, воздушный шар, аэростат, иное техническое
средство стабильного территориального размещения)

по адресу _____

на объекте недвижимого имущества _____,

(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция)
находящемся в собственности (во владении) _____

(указать собственника)

с целью выявления дефектов, причин возникновения повреждения конструкции.

Площадь информационного поля, кв.м. _____

Текст рекламы: _____

В результате визуального осмотра рекламной конструкции комиссии пришла к заключению:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____

Собственник рекламной конструкции

Приложение 14
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории муниципального
образования «Бакчарский район»,
аннулирование таких разрешений»

УФНС России по Томской области

от: _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации, ИНН, адрес)

проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства, если запрос от физического лица)

ЗАПРОС

Просим предоставить сведения, содержащиеся в (нужное отметить знаком V):

☐ Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ);
в отношении _____

_____ (указать полное наименование организации; ИНН, ОГРН, адрес (если известно))

☐ в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
в отношении _____
(указать Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, адрес, год рождения (если известно))

в виде (нужное отметить знаком V):

☐ _____ си из государственного реестра;

☐ _____ документа (документов), содержащегося в регистрационном деле;
наименование документа (документов) _____

*Оплата произведена платежным документом от _____ № _____
(дата) (номер)

Документ, подтверждающий оплату прилагается.

Ответ прошу направить по адресу _____

Ответ прошу выдать на руки _____
(телефон для связи, Ф.И.О.)

_____ должность лица, подписавшего запрос –
и называется, если запрос от организации)

_____ илия, имя, отчество лица, подписавшего
запрос)

_____ (подпись)

М.П.

*заполняется в случае, когда сведения предоставляются за плату

Сведения из ЕГРЮЛ /ЕГРИП в виде:

☐ _____ си из государственного реестра на _____ листах;

☐ _____ документа, содержащегося в регистрационном деле, на _____ листах;

☐

и об отсутствии сведений;

получил «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. лица, получившего сведения)

(подпись)