**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» октября 2011 года №1445

**Об утверждении Административного регламента администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Ковылкинского муниципального района**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации и на основании [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Ковылкинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент

администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Ковылкинского муниципального района (далее - Административный регламент).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на первого заместителя главы администрации Ковылкинского муниципального района Н.П. Комусова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

Глава администрации

Ковылкинского муниципального района В.И.Ташкин

В.Н.Кияйкин

2 13 19

Приложение 1

к постановлению администрации

Ковылкинского муниципального района

от «10»\_\_\_10\_\_\_\_ 2011 г. №1445

**Административный регламент администрации**

**Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку**

**рекламных конструкций на территории Ковылкинского муниципального района**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламентпо выдаче разрешения на установку

рекламных конструкций на территории Ковылкинского муниципального района разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий уполномоченных должностных лиц по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Ковылкинского муниципального района.

**Раздел 2. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения порядка предоставления муниципальной услуги**

2. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории Ковылкинского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) администрацией Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия (далее – Администрация) непосредственно через ее структурное подразделение - управление строительства и архитектуры Администрации (далее – Управление) - в части рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовки разрешения на установку рекламных конструкций на территории Ковылкинского муниципального района.

б) муниципальным бюджетным учреждением Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» (далее - МФЦ) - в части консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, регистрации заявлений и выдачи документов.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- граждане;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

От имени граждан и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) заявления на выдачу разрешения на установку рекламных конструкций могут подать, в частности:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является разрешение на установку рекламных конструкций на территории Ковылкинского муниципального района либо обоснованный отказ.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

6. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, N 237);

[Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 5 мая 2006 года, N 95);

[Федеральным законом](garantF1://12045525.0) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" (Российская газета, 15 марта 2006 года, N 51);

[Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 8 октября 2003 года, N 202);

[Решением](garantF1://8815700.0) Совета депутатов Ковылкинского муниципального района от 10 января 2006 года N 1 "Об утверждении Устава Ковылкинского муниципального района";

[Постановлением](garantF1://8830348.0) Администрации от 11 апреля 2011 года N 394 "О создании Муниципального бюджетного учреждения Ковылкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района".

7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- заявление установленного образца ([приложение 1](#sub_10000) к настоящему Административному регламенту);

- документ, подтверждающий личность заявителя-гражданина, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

- согласие (в письменной форме) 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;

- платежное поручение по оплате государственной пошлины;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме), данный документ выдается представителем собственников помещения.

Не допускается требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

Заявители вправе приложить к заявлению следующие документы:

- рабочий проект на рекламную конструкцию;

- копию свидетельства о праве собственности на здание, сооружение или договор с собственником, обладающим вещными правами на имущество;

- фотографию места размещения объекта;

- заключение по технической экспертизе проектной документации и электроустановки объекта с оформленной в установленном порядке проектной документацией при пролонгации договоров на установленную конструкцию.

8.Порядок информирования о муниципальной услуге**.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или в письменном виде к специалисту МФЦ, а также получить сведения посредством официального сайта Администрации, МФЦ, электронной почты Администрации, МФЦ, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

9. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

Устное консультирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен назвать наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист МФЦ ведет прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для приема граждан.

В конце консультирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованных лиц не может превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Специалист МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки консультации, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

10. Адреса, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации, Управления, МФЦ, республиканского портала государственных и муниципальных услуг размещаются на информационных стендах в МФЦ, в средствах массовой информации.

Адрес места нахождения Администрации, Управления: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Большевистская, д. 23; тел. (8-834-53) 2-14-55, 2-13-09.

Официальный Интернет-сайт Администрации: http://kovilkino.e-mordovia.ru/.

Адрес эл. почты Администрации: adminkov@moris.ru.

График работы Администрации, Управления: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70. тел. (8-834-53\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Адрес электронной почты МФЦ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

График работы МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подраздел 2. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [п. 7](#sub_108) настоящего Административного регламента;

- представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

12. Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги после принятия заявления к рассмотрению:

- представленные документы ненадлежащим образом заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации (в случае если заявитель настаивает на приеме документов, при этом производится соответствующая пометка на заявлении специалистом МФЦ).

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

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

- обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, занимающего преимущественное положение в сфере распространения рекламы.

**Подраздел 3. Стандарт комфортности**

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

1) Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2) На информационных стендах в МФЦ содержится следующая информация:

- номера окон, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;

- полное наименование органа местного самоуправления и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа и приостановления предоставления муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы.

3) На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- местонахождение, телефоны, адрес электронной почты Управления, Администрации и МФЦ;

- образец заявления;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество принятых обращений граждан, количество положительных решений, принятых по результатам рассмотрения соответствующих заявлений, количество жалоб заявителей. Данные показатели выявляются по итогам текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента в соответствии с [Подразделом 2 Раздела 3](#sub_3200) настоящего Административного регламента.

**Подраздел 4. Требования к оплате предоставления муниципальной услуги, иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

17. За выдачу разрешения на установку рекламных конструкций взимается государственная пошлина в размере 2 000 руб. (две тысячи рублей).

18. Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

**Раздел 3. Административные процедуры**

**Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и подготовка разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдача заявителю разрешения на установку рекламных конструкций на территории Ковылкинского муниципального района либо обоснованного отказа.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении  3](#sub_3000) к настоящему Административному регламенту.

**Глава 1. Прием, регистрация документов и направление**

**на исполнение**

20. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение специалистом МФЦ заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте, или получение заявления посредством электронной почты Администрации, официального сайта Администрации в сети Интернет, республиканского портала государственных и муниципальных услуг.

Форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

21. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист МФЦ регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

22. При личном обращении заявителя специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

23. Специалист МФЦ проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 7](#sub_2000) настоящего Административного регламента.

24. При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в [Разделе 2](#sub_2000) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

25. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом МФЦ в соответствии с установленным в МФЦ порядком.

26. Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, по которому, заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело по предоставлению муниципальной услуги, сформированное из документов представленных заявителем.

27. В случае поступления документов по почте расписка с отметками о приеме документов отправляется специалистом МФЦ по почте, по электронной почте - соответствующим образом.

28. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

29. Принятое заявление и прилагаемые к заявлению документы передаются в Управление.

Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день. Результат процедуры: обращение, направленное в Управление.

**Глава 2. Рассмотрение заявления и подготовка разрешения на установку рекламной конструкции**

30. Ответственное должностное лицо Управления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение 10-и дней.

31. После рассмотрения документов, ответственное должностное лицо Управления в течение 7-и дней готовит паспорт согласования на установку рекламной конструкции и направляет его в заинтересованные организации для согласования. Паспорт согласования готовится в 1-м экземпляре. Срок согласования - не более 20-ти дней.

32. Заявитель вправе самостоятельно согласовать паспорт и представить его в Управление.

33. Перечень согласующих организаций определяется Управлением в зависимости от специфики средств наружной рекламы, способов и места их размещения.

34. При наличии согласованного паспорта, ответственное должностное лицо Управления в течение 6-ти дней готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции на территории Ковылкинского муниципального района в 3-х экземплярах.

35. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

36. Проект разрешения на установку рекламной конструкции направляется на согласование должностным лицам Администрации и подписывается главой Администрации или первым заместителем главы. Срок согласования - не более 14-ти дней.

37. При наличии оснований, указанных в настоящем Административном регламенте, а также в случае не устранения выявленных недостатков в указанный в уведомлении срок, ответственное должностное лицо Управления течение 10-и дней готовит обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в количестве 3-х экземпляров.

38. Отказ подписывается первым заместителем главы Администрации.

**Глава 3. Выдача заявителю разрешения на установку рекламных конструкций на территории Ковылкинского муниципального района либо обоснованного отказа**

39. После подписания, все экземпляры разрешения вместе с паспортом согласования или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются специалисту МУ "МФЦ" для регистрации.

Специалист МУ "МФЦ" в течение 3-х рабочих дней выдает заявителю:

- один экземпляр разрешения (второй экземпляр разрешения направляется исполнителю в Управление, третий экземпляр остается в МФЦ) либо один экземпляр обоснованного отказа (второй экземпляр отказа

направляется исполнителю в Управление, третий экземпляр отказа остается в МФЦ).

40. Решение об аннулировании разрешения главой Администрации может быть принято:

в течение месяца со дня направления в Администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

в течение месяца с момента направления в Администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку рекламной конструкции с нарушением действующего [законодательства](garantF1://12045525.0) Российской Федерации, либо результаты аукциона на заключение договора на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Ковылкинского муниципального района, признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в случае, если разрешение на установку рекламной конструкции выдано лицу, занимающему преимущественное положение в сфере распространения рекламы;

в случае, если лицо, которому выдано разрешение, не уведомило Администрацию Ковылкинского муниципального района обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции.

**Подраздел 2. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления, осуществляется начальником Управления, специалистами МФЦ - директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или директором МФЦ проверок соблюдения и исполнения соответствующими специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

42. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и директором МФЦ.

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

44. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по предоставлению муниципальной услуги).

46. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

**Подраздел 3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

47. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

48. При досудебном обжаловании заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, письменно в адрес Администрации, указанный в пункте [11](#sub_1010) настоящего Административного регламента.

При обращении заявителей устно к главе Администрации или первому заместителю главы Администрации, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо орган местного самоуправления, в которые направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30-ти дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае необходимости письменных запросов в организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги, в органы государственной власти, глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя направившего обращение.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ автору обращения.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту Управления, МФЦ, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований законодательства Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

49. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в течение 3 месяцев, со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление подается в суд в соответствии с [Гражданским процессуальным кодексом](garantF1://12028809.0) Российской Федерации. Если действия (бездействие), решения затрагивают права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, то заявление может быть подано в Арбитражный суд в порядке, предусмотренном [Арбитражным процессуальным кодексом](garantF1://12027526.0) Российской Федерации.

Приложение1 к Административному регламенту

администрации Ковылкинского муниципального

района по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешения на установку рекламных

конструкций на территории Ковылкинского

муниципального района от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г. №\_\_\_\_\_\_

Главе администрации Ковылкинского

муниципального района

**В.И. Ташкину**

# Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Адрес установки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технологическая характеристика

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Высота опоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внешний подсвет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внутренний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Без подсвета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество элементов (призматрон, роллер, электронное табло) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты заявителя (юридического лица, ИП)

Наименование предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты банка, наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [БИК](garantF1://455333.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.

(подпись) (Ф.И.О.)

Реквизиты заявителя (гражданина)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к Административному регламенту

администрации Ковылкинского муниципального

района по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешения на установку рекламных

конструкций на территории Ковылкинского

муниципального района от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г. №\_\_\_\_\_\_

# Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу | Адрес | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес Интернет сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Глава Администрации Ковылкинского муниципального района | 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Большевистская, 30, | 8 (83453) 2-14-55 | понедельник - пятница  с 8.30 до 17.30 ч.,  перерыв на обед с 13.00  до 14.00 ч.; выходные  дни - суббота,  воскресенье |  |
| Управление строительства и архитектуры Администрации Ковылкинского муниципального района | 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Большевистская, 30, | 8 (83453) 2-13-19 | понедельник - пятница  с 8.30 до 17.30 ч.,  перерыв на обед с 13.00  до 14.00 ч.; выходные  дни - суббота,  воскресенье |  |
| Управление имущественных и земельных отношений Администрации Ковылкинского муниципального района | 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Большевистская, 30, | 8 (83453) 2-13-09 | понедельник - пятница  с 8.30 до 17.30 ч.,  перерыв на обед с 13.00  до 14.00 ч.; выходные  дни - суббота,  воскресенье |  |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района " | 431350, РМ, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, 70, | 8 (83453) | понедельник - пятница  с 8.00 до 18.00 ч., без  перерыва на обед.  суббота - с 8.00 до 14.00  выходной день - воскресенье |  |

Приложение 3 к Административному регламенту

администрации Ковылкинского муниципального

района по предоставлению муниципальной услуги

по выдаче разрешения на установку рекламных

конструкций на территории Ковылкинского

муниципального района от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г. №\_\_\_\_\_\_

# Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Ковылкинского муниципального района

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

│ Обращение │ │ Подготовка и │ │ Срок │

│заинтересованного│ ┌──────►выдача паспорта├─────────►согласования│

│ лица │ │ │согласования - │ │ 20 дней │

└────────┬────────┘ │ │ 7 дней ├────────┐└────────────┘

│ │ └───┬───────────┘ │

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

│Прием и регистрация документов │ │ ┌───▼─────────┐ ┌──────▼──────┐

│в МБУ "МФЦ" и передача заявления│ │ │Положительное│ │Отрицательное│

│начальнику Управления - 1 день │ │ │согласование │ │согласование │

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

│ │ │ ┌───▼────────────┐

┌──────────────▼───────────────────┐ │ │ │ Подготовка │

│Рассмотрение заявления начальником│ │ │ │ обоснованного │

│Управления и передача его в │ │ │ │отказа - 10 дней│

│Управление имущества - 2 дня │ │ ┌───────▼────────────┐ └────────┬───────┘

└──────────────┬───────────────────┘ │ │ Подготовка и │ │

│ │ │согласование проекта│ ┌────────▼───────┐

┌────────────▼──────────────┐ │ │ разрешения на │ │ Выдача │

│ Рассмотрение │ │ │установку рекламной │ │ обоснованного │

│ представленного заявления │ │ │ конструкции │ │ отказа │

│ должностным лицом ├───────┘ │ 20 дней │ │ 3 дня │

│ Управления "Архитектуры" │ └────────┬───────────┘ └────────────────┘

│ 10 дней │ │

└─┬─────────────────┬────▲──┘ ┌────────▼─────────────┐

│ │ │ │ Выдача разрешения │

┌─────▼──────────┐ ┌───▼────┴────┐ │заявителю специалистом│

│ Подготовка │ │ Письменное │ │ МБУ "МФЦ" - 3 дня │

│ обоснованного │ │уведомление о│ └──────────────────────┘

│отказа - 10 дней│ │необходимости│

└─────┬──────────┘ │ устранения │

│ │ неточностей │

┌─────▼───────┐ │ 5 дней │

│ Выдача │ └───────┬─────┘

│обоснованного│ │

│ отказа │ │

│ 3 дня │ │

└──────▲──────┘ │

│ │

┌──────┴───────────┐ │

│ Непредставление │ │

│ заявителем │ │

│ соответствующих ◄────────┘

│ документов или │

│ сведений в │

│течение 10-ти дней│

|  |
| --- |
|  |