

**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Отрадный
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.03.2012 № 390

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом городского округа Отрадный, Администрация городского округа Отрадный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденный постановлением Администрации городского округа Отрадный Самарской области от 02.08.2011 № 980 следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 1 «Общие сведения о муниципальной услуге» Раздела I «Общие положения» абзацем следующего содержания:

«Исполнение муниципальной услуги может осуществляться в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по

предоставлению государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами, настоящим Регламентом и Соглашением о межведомственном взаимодействии.».

1.2. Пункт 5 «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- письменное согласие собственника или законного владельца земельного участка, здания или иного недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной (информационной) конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем этого недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной (информационной) конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

- правоустанавливающие документы на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, владельцем которого является рекламодатель;

- проект рекламной конструкции;

- сведения о территориальном размещении рекламной конструкции;

- для рекламных конструкций, устанавливаемых на земле: разбивочный чертеж установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 с ситуационным планом и фотографией места установки или компьютерным монтажом планируемой к установке рекламной конструкции на местности на фотографии (в случае установки новой рекламной конструкции);

- для рекламных конструкций, размещаемых на фасадах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений: фотография места установки рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении на фотографии.

2) документы, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (Выписка из ЕГРИП);

- для юридического лица выписка из единого государственного реестра юридических лиц (Выписка из ЕГРЮЛ);

- выписка из ЕГРП;

- платежные документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (Финансовое управление Администрации городского округа Отрадный Самарской области).

3) документы, которые предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия:

- для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (Выписка из ЕГРИП);

- для юридического лица выписка из единого государственного реестра юридических лиц (Выписка из ЕГРЮЛ);

- выписка из ЕГРП;

- платежные документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (Финансовое управление Администрации городского округа Отрадный Самарской области);

- согласование архитектурно-технического задания (далее АТЗ) на отдельно стоящие рекламные конструкции с ГУ МВД РФ по Самарской области;

- согласование условий АТЗ на отдельно стоящие рекламные конструкции с Управлением жилищно-коммунального хозяйства и обслуживания населения Администрации городского округа Отрадный;

- согласование условий АТЗ на отдельно стоящие рекламные конструкции с Комитетом по управлению имуществом городского округа Отрадный».

1.3. Абзац второй пункта 1 «Административные процедуры» Раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в новой редакции:

«1) прием документов, запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;».

1.4. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу» изложить в новой редакции:

«Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего».

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Отдела.

2. Предметом обжалования могут явиться действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается заявителем в Администрацию городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию городского округа жалобы заявителя.

7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

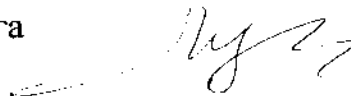
9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Отрадный в сети Интернет.

Глава Администрации городского округа
Отрадный Самарской области



А.А. Мязин