**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Дружинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «21 » октября 2013 № 774-п

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 166-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности поселения»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 166-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности поселения» изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского

сельского поселения Н.Г. Абрамова

Приложение

к постановлению Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

от «21»октября 2013 № 774-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности поселения »

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности поселения » (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области при рассмотрении заявлений о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, аннулировании таких разрешений.

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности.

3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании Администрации Дружинского сельского поселения. Место нахождения администрации: 644507, Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, 1А.

График предоставления муниципальной услуги:

Понедельник-четверг – с 8.30 до 17.15, обед – с 12.30 до14.00;

пятница – с 8.30 до 17.00, обед – с 12.30 до14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны администрации:

931-634, 931-181 – уполномоченный специалист администрации.

Адрес официального сайта Администрации Дружинского сельского поселения в сети «Интернет»: http://www.dsp-omsk.3dn.ru.

4. На официальном сайте Администрации Дружинского сельского поселения и информационном стенде в помещении администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- образцы заполнения платежного поручения и квитанции об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дружинского сельского поселения;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности поселения » (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Дружинского сельского поселения в лице уполномоченного специалиста.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дружинского сельского поселения (далее – разрешение);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения;

3) постановление администрации об аннулировании разрешения;

4) уведомление об отказе в аннулировании разрешения.

8. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения не может превышать двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов, указанных в пункте 11 Регламента.

Днем подачи заявления считается день регистрации заявления специалистом администрации поселения.

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

1) направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

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

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ» от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822, «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

2) Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (опубликован: «Российская газета» от 15 марта 2006 года № 51, «Собрание законодательства РФ» от 20 марта 2006 года № 12, ст. 1232);

3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (опубликован: «Собрание законодательства РФ» от 7 августа 2000 года № 32, ст. 3340);

4) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (опубликован: «Собрание законодательства РФ» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 14);

5) Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», утвержденный постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 № 124-ст (опубликован в издании ИПК Издательство стандартов, 2003);

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Документы, предоставляемые заявителем для выдачи разрешения:

1) заявление о выдаче разрешения согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

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

3) 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;

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

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

Заявитель вправе приложить к заявлению подтверждение оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения в размере, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации.

13. Основанием для отказа в приеме документов для выдачи разрешения является несоответствие документов требованиям пункта 11 Регламента.

14. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешения:

1) заявление владельца рекламной конструкции в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

2) заявление собственника недвижимого имущества или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, с приложением документов, подтверждающих прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

15. Основания для отказа в приеме документов для аннулирования разрешения отсутствуют.

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

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

6) нарушение требований:

- о проведения торгов (в форме аукциона или конкурса) на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

- о запрете участия в торгах (в форме аукциона или конкурса) лица, занимающего преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах. Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории Дружинского сельского поселения признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на территории Дружинского поселения превышает тридцать пять процентов. Доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы лицу и его аффилированным лицам на территории Дружинского сельского поселения, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на территории Дружинского сельского поселения. Под информационным полем рекламной конструкции понимается часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы. При определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций. Временными рекламными конструкциями признаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев;

- о предоставлении для участия в торгах (в форме аукциона или конкурса) информации об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории Дружинского сельского поселения;

- о выдаче разрешения лицу, не занимающему преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы;

7) отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения.

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения является не соответствие представленных собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документов, подтверждающих прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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

За предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

19. За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешения плата не взимается.

20. Прием заявления в случаях личного, почтового или обращения заявителя по сети Интернет осуществляется уполномоченным сотрудником, в соответствии с режимом работы администрации.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

23. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации Дружинского сельского поселения, вход в здание оборудован вывеской с полным наименованием администрации, графиком его работы.

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

В помещениях для работы с заявителями размещен информационный стенд. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места заполнения необходимых документов и ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей, обеспечены образцами заполнения документов, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет).

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок.

Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан х100%;

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

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги 100%.

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);

- соблюдение сроков, предусмотренных регламентом;

- время ожидания заявителей в очереди (мин.).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений ; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале и Портале Омской области.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов на Едином портале и Портале Омской области, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

25. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения является подача заявителем документов, указанных в пункте 11 Регламента**:**

1) в Администрацию Дружинского сельского поселения;

2) на официальный сайт Администрации Дружинского сельского поселения в сети «Интернет».

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения представлено в блок - схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

26. В случае несоответствия документов требованиям пункта 11 Регламента уполномоченный специалист администрации возвращает заявителю документы и разъясняет

требования, предъявляемые к документам, необходимым для выдачи разрешения.

27. В случае соответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 11 Регламента, уполномоченным специалистом администрации заявление в течение 1 дня регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

28. В случае отсутствия приложенного к заявлению подтверждения оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения уполномоченный специалист администрации поселения запрашивает информацию об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения у главного специалиста финансов и контроля Администрации Дружинского сельского поселения.

29. При отсутствии подтверждения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения заявитель в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления письменно уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. При получении подтверждения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения уполномоченный специалист администрации готовит проект постановления о выдаче разрешения.

31. Глава Администрации Дружинского сельского поселения в течение 1 дня рассматривает представленные документы, принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче такого разрешения.

32. Заявитель вправе обратиться в уполномоченные органы, согласование которых необходимо для принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче, за предварительной консультацией либо согласованием.

33. В случае принятия решения о выдаче разрешения Глава администрации подписывает постановление о выдаче разрешения заявителю.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения заявитель письменно извещается о причинах отказа в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

Срок подготовки и издания постановления, а также отказа в выдаче разрешения составляет не более 10 рабочих дней.

Разрешение выдается в виде приложения к постановлению Главы администрации о выдаче разрешения.

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

34. Основаниями для начала предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения являются:

1) направление владельцем рекламной конструкции в администрацию уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества в администрацию поселения, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения представлено в блок – схеме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

35. Поступившее заявление об аннулировании разрешения регистрируется уполномоченным специалистом администрации в течение 1 дня с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления и передается на рассмотрение Главы администрации.

36. При необходимости, для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения администрация запрашивает документы, подтверждающие возникновение оснований, предусмотренные в подпункте 2 пункта 30 Регламента;

37. Решение об аннулировании разрешения заинтересованным лицам направляется в течение трех рабочих дней с момента издания постановления об аннулировании разрешения.

38. Уведомление об отказе в аннулировании разрешения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с момента установления факта не соответствия требованиям законодательства Российской Федерации документов, подтверждающих прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

39. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, подготовки постановления уполномоченным исполнителем осуществляется Главой Администрации.

40. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

41. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

42. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой администрации в форме приказа.

43. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации.

44. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

1) знание ответственными лицами администрации требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

45. Должностное лицо администрации, поселения допустившее нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Дружинского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

46. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

47. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. 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.

49. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

50. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](consultantplus://offline/ref=433DB1DD9E3D2ECF7457465BCFA66658DE0B42ADFA3FFA001F7020AB2B119D56783FFE761Bt365B) 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности поселения »

В Администрацию Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

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

**(**ф.и.о. физического лица, полное наименование юридического лица, адрес места

**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жительства физического лица, места нахождения юридического лица, телефон)

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции в Дружинском сельском поселении Омского муниципального района

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: 1. Копии регистрационных документов.

2. Согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

3. Документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

|  |  |
| --- | --- |
| 4. Подтверждение об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации (по желанию заявителя). | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |  | | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись физического лица,  руководителя юридического лица, их представителей) | |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности поселения »

В Администрацию Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

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

**(**ф.и.о. физического лица, полное наименование юридического лица, адрес места

**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жительства физического лица, места нахождения юридического лица, телефон)

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции №\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |  | | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись физического лица,  руководителя юридического лица, их представителей) | |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности поселения »

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку рекламных конструкций на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района

Обращение заявителя в Администрацию Дружинского сельского поселения с заявлением о выдаче разрешения на Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в собственности Дружинского сельского поселения с приложением необходимых документов

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дружинского сельского поселения

Направление заявления с приложением документов на рассмотрение Главы Дружинского сельского поселения

При предоставлении неполного комплекта документов – отказ в принятии заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дружинского сельского поселения

Регистрация заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дружинского сельского поселения

Рассмотрение документов Главой Дружинского сельского поселения

Проверка уполномоченным специалистом Администрации Дружинского сельского поселения документов, представленных заявителем

нет

Подтверждение оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дружинского сельского поселения

да

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дружинского сельского поселения

Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дружинского сельского поселения

Постановление Главы Дружинского сельского поселения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дружинского сельского поселения

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дружинского сельского поселения

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности поселения »

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий

при предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку рекламных конструкций на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района

Обращение собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в Администрацию Дружинского сельского поселения с заявлением об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дружинского сельского поселения с приложением необходимых документов

Обращение владельца рекламной конструкции в Администрацию Дружинского сельского поселения с заявлением об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дружинского сельского поселения

Регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дружинского сельского поселения

Проверка документов, подтверждающих прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции, на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Постановление Главы администрации об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дружинского сельского поселения

Уведомление заявителя об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Дружинского сельского поселения

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности поселения »

В Администрацию Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

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

**(**ф.и.о. физического лица, полное наименование юридического лица, адрес места

**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жительства физического лица, места нахождения юридического лица, телефон)

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

ЖАЛОБА

на действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного специалиста Администрации Дружинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу«Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности поселения »

Существо жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ф.и.о., должность лица, предоставляющего муниципальную услугу,

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

кратко изложить обжалуемые действия (бездействия), указать основания, по которым лицо,

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

подающее жалобу, не согласно с обжалуемым действием (бездействием)

|  |
| --- |
| Приложение: (документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы). |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | |  | | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись физического лица,  руководителя юридического лица, их представителей) | |