



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20 марта 2012г.

№ 160

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с пунктом 15.1 части 1 статьи 15 Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 26. 09.2011г. №408 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Анадырского муниципального района от 15.03.2011г. № 66 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача раз-

решений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации - начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района С.Е. Широкова.

Глава Администрации

А.И. Безбородов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
20 марта 2012г. № 160

Административный регламент Администрации Анадырского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Анадырского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Анадырского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Анадырском муниципальном районе муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Анадырского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - Муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. На предоставление Муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица, и физические лица зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами и специалистами Администрации Анадырского муниципального района, а также консультации, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов (Тел.(42722)6-49-01, (42722)6-48-65; тел./факс (42722)2-83-08, (42722)6-49-14), почтовому адресу (689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, д. 15) и адресу электронной почты (anareg@chukotnet.ru) Время работы: понедельник - четверг с 9.00. до 12.30, с 15.00. до 16.00; Пятница – не приемный день (обработка заявлений); выходной - суббота, воскресенье.

1.3.2 Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Администрации Анадырского муниципального района по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги,

а также информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего подраздела размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района по адресу: www.anadyr-mr.ru. => Муниципальные услуги => Утвержденные Административные регламенты.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Администрации Анадырского муниципального района размещаются также при входе в здание Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Наименование ответственного исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга осуществляется Администрацией Анадырского муниципального района (далее - Администрация).

Административные действия (административный процедуры) в рамках предоставления муниципальной услуги выполняется отделом архитектуры и градостроительства Управления промышленной и сельскохозяйственной политики (далее – исполнительный Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешений на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламной конструкции субъектам, осуществляющим любые виды работ по установке (присоединению) рекламной конструкции на территории Анадырского муниципального района (далее – Разрешение), либо уведомление об отказе в выдаче разрешений на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламной конструкции.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании рассмотрения письменного заявления и прилагающихся к нему материалов Заявителя.

2.4.2. Решение о выдаче Разрешения либо об отказе в подготовке разрешения на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламной конструкции принимается Администрацией в срок, не превышающий двух месяцев со дня приема необходимых документов от Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации пре-

доставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Анадырского муниципального района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление, оформленное в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту;

2) данные о Заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) 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. 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;

4) доверенность представителя юридического или физического лица.

2.6.2. Отдел, кроме документов указанных выше, вправе потребовать от Заявителя предоставление документов и сведений о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции.

2.6.3. Возможна подача заявления отдельно от проекта, в таком случае Заявитель должен в течение двухнедельного срока с момента принятия заявления представить проект.

2.6.4. Документы представляются Заявителем на бумажных носителях непосредственно в Администрацию.

Заявление и документы могут быть направлены в Администрацию почтовой связью. Направление заявления и документов почтовой связью осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Датой обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги является дата регистрации заявления с прилагаемыми документами в Администрации.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его почтовый адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;

3) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;

б) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.6. Документы, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 2.6.1 настоящего подраздела Заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4 пункта 2.6.1 настоящего подраздела Заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления рассмотрения заявления о выдаче разрешений на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламной конструкции является представление не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя) Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента,

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламной конструкции являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и её 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 поселения или городского округа;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального Закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

2.8.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламной конструкции должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные в пункте 2.8.2. настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать: при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги - 30 минут; при получении результата предоставления Муниципальной услуги на руки - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются в день поступления в Администрацию, с проставлением на заявлении штампа с датой регистрации и входящим номером. Копия заявления с проставленным штампом остается на руках у Заявителя (направляется заявителю почтовой связью в случае, если документы были получены почтовой связью).

2.12. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

Места, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) информированность о правилах и порядке предоставления Муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой Муниципальной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением, том числе в сети Интернет.

2) материально-техническое обеспечение предоставления Муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории;
- помещениям;
- обеспеченности мебелью и оборудованием;
- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

3) уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, который содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;
- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;

- периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) учет мнения Заявителей:

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги соответствует блок–схеме (Приложение №3) и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления (Приложение №1) и документов;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) подготовка Разрешения (Приложение №2), либо письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) направление Заявителю Разрешения, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного обращения Заявителя (его представителя) о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

В случае затруднений для Заявителя при составлении заявления, специалист заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копировально-множительной техники (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает Заявителю заполнить его собственноручно.

Прием Заявителей для предоставления Муниципальной услуги осуществляется без предварительной записи, в порядке непосредственной очереди.

При обращении Заявителей непосредственно в исполнительный Отдел, специалист исполнительного Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, проверяет полномочия представителя действовать от имени Заявителя. При этом специалист проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Критериями принятия специалистом решения является:

- представление заявления, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2.6.3. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента лицами, указанными в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Факт обращения фиксируется специалистом в журнале входящей корреспонденции Администрации, ведение которого осуществляется на бумажном носителе.

Общий максимальный срок процедуры не должен превышать 30 минут.

Зарегистрированные материалы заявителя передаются Главе Администрации для визирования и назначения исполнительного Отдела, затем материалы передаются начальнику исполнительного Отдела для назначения ответственного специалиста для их рассмотрения.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, соответствующего требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, ответственному специалисту.

Ответственный специалист рассматривает и проверяет материалы заявителя на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и в случае выявления некомплектности материалов Заявителя, направляет письмо Заявителю об отказе в рассмотрении материалов по причине их некомплектности с условием возобновления рассмотрения материалов по предоставлению физическим или юридическим лицом укомплектованного пакета документов.

Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является оформление заявления в соответствии с требованиями подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка ответственным специалистом Разрешения.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления необходимых документов.

3.4. Подготовка Разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Зарегистрированные материалы Заявителя передаются Главе Администрации для визирования и назначения исполнительного Отдела, затем материалы передаются начальнику исполнительного Отдела для назначения ответственного специалиста для их рассмотрения и проверки.

Ответственный специалист исполнительного Отдела рассматривает и готовит Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт начальнику ответственного Отдела.

Начальник ответственного Отдела передаёт Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе Администрации для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является: поступление Разрешения (приложение № 2) Главе

Администрации для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю Муниципальной услуги;

при наличии замечаний по представленному Разрешению возвращает его начальнику ответственного Отдела на доработку;

при отсутствии замечаний по представленному Разрешению Глава Администрации подписывает три экземпляра Разрешения и передает начальнику ответственного Отдела;

начальник ответственного Отдела заверяет печатью три экземпляра подписанного разрешения и передаёт ответственному специалисту исполнительного Отдела для направления Заявителю (в случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги).

Критерием принятия Главой Администрации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является:

либо подписанное и заверенное печатью Разрешение, которое в течение одного рабочего дня после принятия решения передается ответственному специалисту исполнительного Отдела, для направления Заявителю;

либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое в течение одного рабочего дня после принятия решения передается ответственному специалисту исполнительного Отдела для направления Заявителю.

3.5.2. Исходящие документы создаются на бумажных носителях, а также в электронной форме в приложении Microsoft Word программы Microsoft Office версии не ниже 2003 года.

Общий срок административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с даты поступления Главе Администрации указанных в пункте 3.5.1 настоящего подраздела документов.

3.6. Результатом муниципальной услуги является:

либо подписанное и заверенное печатью Разрешение, которое в течение одного рабочего дня после принятия решения передается ответственному специалисту исполнительного Отдела, для направления Заявителю;

либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое в течение одного рабочего дня после принятия решения передается ответственному исполнителю исполнительного Отдела для направления Заявителю.

3.6.1. Общий максимальный срок подготовки Разрешения не должен превышать двух месяцев со дня приёма письменного обращения Заявителя (его представителя) о предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Направление заявителю Разрешения, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры направление заявителю Разрешения, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги является получение ответственным специали-

стом исполнительного Отдела подписанного и завизированного печатью Разрешения либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Ответственный специалист исполнительного Отдела направляет Заявителю любым видом связи указанное Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.2. Результатом административной процедуры является подготовка к отправке и отправка заявителю Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если указанное Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги было направлено не на бумажных носителях, то заявителю не позднее трех рабочих дней со дня направления Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги почтовой связью на бумажных носителях.

Направление заявителю Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции Администрации, ведение которого осуществляется на бумажном носителе.

Подготовка к направлению либо к выдаче на руки заявителю Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня, выдача на руки заявителю производится в течение не более 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником исполнительного Отдела, начальником Управления и его заместителями, Главой Администрации и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Отделов, Администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации и его заместителями, начальником Управления и его заместителями - в отношении Отделов, представителями Департамента промышленной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского АО (далее Департамент) - в отношении Администрации в форме плановых (осуществляются на основании ежеквартальных отчетов подписанных Главой Администрации) и внеплановых (проводятся по конкретным обращениям Заявителей) проверок.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.4. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента, Глава Администрации, кроме того, несёт персональную ответственность за принятие решений.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, Отделов, их должностных лиц и специалистов, принятых при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами и специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, вышестоящему в порядке подчиненности государственному органу либо должностному лицу, в том числе в электронной форме в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителей с жалобой к начальнику исполнительного Отдела, в Администрацию, Департамент, в письменной (устной) форме лично, а также направление жалобы любым видом связи в форме, позволяющей установить Заявителя.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения должностных лиц, специалистов, нарушающие права, свободы и законные интересы Заявителей.

Жалоба Заявителя, поданная в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование государственного органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;

- личную подпись Заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, которые получает в Отделе, Администрации, Департаменте.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

В жалобе Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель имеет право приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Прием жалоб на действия (бездействие) и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения, прием сообщений о нарушениях, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, а также запись заявителей на личный прием к руководителям осуществляется по почтовым адресам, адресам электронной почты и номерам телефонов, указанным в приложении к настоящему Регламенту.

5.3. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием к должностным лицам Администрации информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменные жалобы поступившие, в Администрацию подлежат рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней, а 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 5 рабочих дней со дня регистрации письменной жалобы.

5.5. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Ответ на жалобу направляется Заявителю в пределах сроков, указанных в пункте 5.4 настоящего раздела.

Жалоба Заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, по указанным вопросам приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей, а также принимается решение о привлечении должностного лица, специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу обратившегося, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации Анадырского
муниципального района
20 марта 2012г. № 160

ИНФОРМАЦИЯ

об органах исполнительной власти Анадырского муниципального района, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Анадырского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

Исполнительные органы власти (их структурные подразделения)

№ п/п	Наименование органа исполнительной власти (его структурного подразделения)	Адрес, номер телефона, электронный адрес, график работы
1.	Отдел архитектуры и градостроительства Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района.	689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, д. 15; Тел.(42722)6-49-01, (42722)6-48-65; тел./факс (42722)2-83-08, (42722)6-49-14; время работы: понедельник - четверг с 9.00. до 12.30, с 15.00. до 16.00; Пятница – не приемный день (обработка заявлений); выходной - суббота, воскресенье.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации Анадырского
муниципального района
20 марта 2012г. № 160

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА РЕКЛАМЫ

от " " 20 г.

1. Адрес заявляемого рекламного места:

2. Тип объекта рекламы:

3. Площадь информационного поля:

4. Заявляемый срок размещения объекта:

5. Реквизиты Рекламодателя:

6.1. Наименование и данные муниципальной регистрации:

6.2. Юридический и фактический адрес (место нахождения руководящих органов):

6.3. Ф.И.О. руководителя (для юридических лиц):

6.4. Ф.И.О. исполнителя (лицо, на которое непосредственно возложена ответственность за размещение объекта):

6.5. Контактный телефон:

7. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества:

Подпись Рекламодателя (для юридических лиц - руководителя) и печать

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации Анадырского
муниципального района
20 марта 2012г. № 160

Владелец : _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение объекта рекламы

№ _____

Администрация Анадырского муниципального района

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения)

руководствуясь статьей п.17 ст.19 Федерального закона «О рекламе» Российской Федерации, разрешает размещение объекта рекламы: _____

(тип рекламной конструкции и площадь информационного поля)

расположенного по адресу : _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес с указанием собственника участка, здания)

Приложение: 1. Схема территориального размещения рекламной конструкции.

2. Внешний вид рекламной конструкции.

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

(должность уполномоченного сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения
на размещение объекта рекламы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20 г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации Анадырского
муниципального района
20 марта 2012г. № 160

БЛОК-СХЕМА

Администрации Анадырского муниципального района муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Анадырского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

