**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 ноября 2010г. №401

В целях реализации постановления Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р, постановления Администрации Троснянского района от 16 июля 2010 г. №220 «Об утверждении в новой редакции Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг и плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Троснянского района» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации А.И.Насонова.

**Глава района В.И.Быков**

Приложение к постановлению

администрации Троснянского района

от 29.11. 2010г. № 401

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

**I. Общие положения**

**1.1.** **Наименование муниципальной услуги**

Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Троснянского района» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на установку рекламных конструкций» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ ;

- Налоговый кодекс Российской Федерации 31 июля 1998 года N 146-ФЗ;

- Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Постановление правительства РФ от 14 апреля 2007 года № 233 «О порядке установки и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;

- Постановление правительства РФ от 01.декабря 1998 года № 1420 «Об утверждении Правил установки и использования придорожных полос федеральных автомобильных дорог общего пользования»;

- 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»;

**1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Троснянского района (далее – Администрация).

2. При предоставлении Муниципальной услуги в качестве уполномоченного органа по осуществлению юридических действий по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, является отдел архитектуры администрации Троснянского района (далее - Отдел).

Отдел архитектуры уполномочен на осуществление следующих действий:

- принятие и регистрация заявлений на выдачу разрешений;

- согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

- выдача разрешения;

- принятие решения об аннулировании разрешения;

- ведение реестра выданных разрешений на установку рекламных конструкций на территории Троснянского района;

- ведение учета общей суммы информационных полей рекламных конструкций, установленных на территории Троснянского района, а также рекламных конструкций, принадлежащих конкретным лицам.

3. При предоставлении Муниципальной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района осуществляет**:**

подготовку и заключение договора аренды земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Троснянского района;

контроль над своевременностью уплаты арендных платежей и государственной пошлины в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

* уполномоченные органы, осуществляющие согласование установки рекламных конструкций;
* органы государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- уполномоченный орган управления автомобильных дорог регионального значения при размещении рекламных объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования регионального значения, находящихся в государственной собственности Орловской области (в установленных случаях);

**-** государственный орган охраны объектов культурного наследия при размещении рекламных конструкций на памятниках истории и культуры и в границах территорий объектов культурного наследия;

- собственник (владелец) объекта инженерной инфраструктуры при размещении рекламной конструкции в охранных зонах инженерных сооружений и коммуникаций;

- иные уполномоченные органы.

**1.4. Сведения о конечном результате предоставления**

**Муниципальной услуги**

1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

**1.5. Сведения о стоимости предоставления**

**Муниципальной услуги**

1. За предоставление Муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

**1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение**

**Муниципальной услуги**

1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- российские и иностранные юридические лица.

2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

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

3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается непосредственно в Отдел:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адрес официального сайта администрации Троснянского района в сети «Интернет» www.adm-trosna.ru, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются в сети Интернет.

3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Троснянского района, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**2.1.2 Порядок информирования о ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления Муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

**2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | c 8-00 час до 17-00 час  перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | c 8-00 час до 17-00 час  перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Среда | c 8-00 час до 17-00 час  перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Четверг | c 8-00 час до 17-00 час  перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | c 8-00 час до 17-00 час  перерыв с 13-00 до 14-00 |

Суббота, воскресенье — выходные дни.

**2.3. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 60 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

**2.4.** **Общий срок предоставления Муниципальной услуги**

1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приема от заявителя полного пакета документов.

**2.5 Перечень документов необходимых для получения**

**Муниципальной услуги**

1. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги указан в Приложении 2 к Административному регламенту.

**2.6 Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- 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 поселения;

- 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 15 Федерального закона «О рекламе».

2. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда;

- в случае непредставления или неполного представления заявителем документов, указанных в Приложении 2 к Административному регламенту.

**III. Административные процедуры**

**3.1.** **Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте;

4) проведение согласования установки рекламной конструкции;

5) принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;

6) выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

**3.2. Прием документов**

1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел архитектуры администрации Троснянского района (далее - Отдел) с заявлением на имя главы Троснянского района (по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.5. настоящего Административного регламента.

2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию предоставленных документов.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы на дооформление, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению.

5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление с прилагаемым пакетом документов в общий отдел администрации муниципального образования, где его регистрируют в книге учета входящих документов и передают в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Троснянского района.

7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов на выдачу разрешения на установку одной рекламной конструкции.

При приеме документов на выдачу большего количества разрешений максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждой рекламной конструкции.

**3.3. Рассмотрение заявления**

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Троснянского района (далее - Глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления (приложение 4).

2. Глава отписывает заявление начальнику Отдела архитектуры администрации Троснянского района.

3. Делопроизводитель регистрирует заявление в книге учета входящих документов администрации Троснянского района и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику Отдела архитектуры.

3. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

**3.4. Определение возможности установки рекламной конструкции**

**в заявленном месте**

1. Основанием для начала процедуры определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит заключение о возможности (либо невозможности) размещения рекламной конструкции в заявленном месте и передает его вместе с делом принятых документов в порядке делопроизводства начальнику Отдела.

3. Начальник Отдела подписывает письменное заключение и передает его сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует заключение в журнале регистрации.

4. Общий максимальный срок определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте не может превышать 15-ти рабочих дней.

**3.5. Проведение согласования установки рекламной конструкции**

1. Основанием для начала процедуры проведения согласования установки рекламной конструкции является положительного заключения отдела архитектуры о возможности размещения рекламной конструкции в заявленном месте.

2. Сотрудник отдела архитектуры на основании сведений, содержащихся в заключении, о правообладателях инженерных сооружений и коммуникаций – при размещении рекламных конструкций в охранных зонах данных объектов, и иных сведений об особенностях территориального размещения рекламной конструкции, готовит лист согласования установки рекламной конструкции.

3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с проектом и листом согласования в соответствующие согласующие органы на согласование.

4. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел.

5. После подписания листа согласования всеми согласующими органами и приобщения его к делу принятых документов, в случае, если отдельно стоящая рекламная конструкция размещается на земельном участке, находящемся в ведении муниципального образования, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает пакет документов начальнику Отдела для рассмотрения, который производит рассмотрение о размещении рекламных конструкций в соответствии с порядком, предусмотренным Положением о порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории Троснянского района.

**3.6. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции**

1. Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на установку рекламной конструкции является предъявление заявителем сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, платежного документа об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения с отметкой банка об его исполнении.

2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет правильность заполнения реквизитов, указанных в платежном документе, предъявленном заявителем, делает с оригинала ксерокопию платежного документа и отдает оригинал платежного документа заявителю.

3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение 5), и передает его в порядке делопроизводства главе Троснянского района.

4. Глава Троснянского района подписывает разрешение на установку рекламной конструкции и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует разрешение в журнале регистрации выданных разрешений на установку рекламных конструкций (далее – Журнал).

6. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции, второй экземпляр разрешения приобщается к делу принятых документов. При выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заявитель ставит подпись в Журнале.

7. Общий максимальный срок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать 3-х рабочих дней.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела осуществляется руководителем.

2.Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, положений настоящего административного регламента.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. 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 результатов предоставления Муниципальной услуги).

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.**

1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в вышестоящие органы или суд. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

2. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги.

4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законными действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

10. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

13. Обращение потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

14. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

15. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

16. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

17. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

18. Потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту |

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении Муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон |
| 1. | Отдел архитектуры администрации Троснянского района | 303450, Орловская область, с. Тросна, ул.Ленина, д.4 | 2-13-08 |
| 2. | Управление муниципального имущества администрации Троснянского района | 303450, Орловская область, с. Тросна, ул.Ленина, д.4 | 2-18-74 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту |

Перечень документов, необходимых для получения разрешения на установку рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
| 1. | Заявление на формирование пакета документов для получения разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 3) |
| 2. | Данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |
| 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 |
| 4. | Сведения о территориальном размещении рекламной конструкции (адрес, схема с привязкой к ближайшему километровому столбу, опоре освещения или объекту недвижимости, фотография рекламного места) |
| 5. | Сведения о виде и основных характеристиках рекламной конструкции (размер информационного поля, высота опоры, расстояние от центра опоры до проезжей части, габаритные размеры фундамента, масса конструкции, чертеж или эскиз рекламной конструкции) |
| 6. | Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей |
| 7. | Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество (в случае распространения наружной рекламы на фасадах зданий, строений, сооружений, являющихся собственностью заявителя) |
| 8. | Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту осуществления деятельности |
| 9. | Ксерокопия паспорта |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3  к административному регламенту  Главе Троснянского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование предприятия, Ф.И.О. гражданина |

ЗАЯВКА НА ФОРМИРОВАНИЕ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Заявитель **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование юридического года, подающего заявку, фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Прошу сформировать пакет документов для получения разрешения на установку рекламной конструкции на территории Троснянского района по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за счет собственных средств.

Дата

Подпись заявителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе Троснянского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование предприятия, Ф.И.О. гражданина |

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, Ф.И.О. гражданина)

Сведения о регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу дать разрешение на установку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля рекламной конструкции (кв.м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

текст рекламы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:

Подпись:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту |

Российская Федерация

Орловская область

Администрация Троснянского района

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ф.и.о. гражданина)

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

(юридический адрес)

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры (габаритные), кв.м: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля рекламной конструкции (кв.м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес размещения рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие подсветки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные показатели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Глава Троснянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П.

**Блок-схема последовательности действий**

**по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

Подача заявления с пакетом документов в Администрацию Троснянского района

Прием и регистрация заявления с приложением документов

Наличие всех документов,

отсутствия исправлений и повреждений,

правильность заполнения заявления,

соответствие копий и оригиналов документов

Да Нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проверка документов на соответствие  требованиям, установленным законодательством |  | Уведомление о приостановлении или отказе в приеме заявления и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции |

Соответствие Несоответствие

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка выдачи разрешения  на установку рекламной конструкции,  регистрация в журнале регистрации Постановлений главы Администрации Троснянского района, выдача разрешения на установку рекламной конструкции, в соответствии с Административным регламентом |  | Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции |