

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 21.01.2013 № 9

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – Административный регламент) в новой редакции.

2.Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (Н.А.Караваева) обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение Административного регламента.

3.Признать утратившим силу постановление от 29.06.2012 № 277 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области http: //[www.rudnya.org](http://www.rudnya.org).

Глава Администрации

муниципального образования Л.Н. Дивакова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район

Смоленской области

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ, ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ ВНОВЬ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.2.2.При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 216790, Смоленская область, г. Рудня, ул. Киреева, д. 93.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник: с 9.00 до 18.00;

вторник: с 9.00 до 18.00;

среда: с 9.00 до 18.00;

четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 18.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходной день.

Справочные телефоны: (48141) 4-18-89, 4-24-51, факс 4-24-51.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http: //[www.rudnya.org](http://www.rudnya.org), адрес электронной почты: E-mail: adminrud@mail.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

-на официальном сайте Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области;

-на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал и Региональный портал.

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону(указывается реальный номер телефона, по которому можно получить консультацию именно по данной конкретной услуге);

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управлением Федеральной налоговой службы России;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Управлением Федерального казначейства;

- органами и организациями, уполномоченными на согласование установки рекламной конструкции

по вопросам (для) получения:

- данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество в случае установки рекламной конструкции на указанном имуществе, являющемся собственностью заявителя;

- сведений об оплате государственной пошлины;

- согласования размещения рекламной конструкции.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- банковским отделением (любое отделение банка по выбору заявителя);

- нотариусом (любая нотариальная контора по выбору заявителя);

- организацией, выполняющей архитектурно-строительные проекты;

- органами и организациями, уполномоченными на согласование установки рекламной конструкции

по вопросам (для) получения

- квитанции об оплате государственной пошлины;

- получения доверенности;

- архитектурно-строительного проекта рекламной конструкции;

- согласования размещения рекламной конструкции.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5.Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Руднянского районного представительного Собрания от 28.02.2012 № 232 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования Руднянский район Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача [разрешения](consultantplus://offline/ref=28283B4075EC377FBB1BCEE67BFE1018C6F6A2063DF98DF7741EF32CAE76F610235E7E4A047F80296A5B31c8QDK) на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области после уплаты заявителем государственной пошлины;

-мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

-аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции;

-выдача [предписания](consultantplus://offline/ref=28283B4075EC377FBB1BCEE67BFE1018C6F6A2063DF98DF7741EF32CAE76F610235E7E4A047F80296A5A38c8Q6K) о демонтаже самовольно вновь установленной рекламной конструкции.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 60 дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем в электронном виде, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4.Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется:

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

- в течение месяца со дня 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.

2.4.5.Предоставление муниципальной услуги в части выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций осуществляется в течение одного месяца со дня выявления фактов установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка), зафиксированного в акте осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

**2.5.Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=28283B4075EC377FBB1BD0EB6D924A15C3FCFB0D38FB86A12F41A871F9c7QFK) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=28283B4075EC377FBB1BD0EB6D924A15C3FCFA0D3AFF86A12F41A871F9c7QFK) Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

-Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=28283B4075EC377FBB1BD0EB6D924A15C3FDFF0A3AFF86A12F41A871F9c7QFK) Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-[решением](consultantplus://offline/ref=28283B4075EC377FBB1BCEE67BFE1018C6F6A2063DFE85F7711EF32CAE76F610c2Q3K) Руднянского районного представительного Собрания от 25.12.2012 № 330 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на установку рекламных и информационных конструкций на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4) 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;

5) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество в случае установки рекламной конструкции на указанном имуществе, являющемся собственностью заявителя;

6) дизайн-проект рекламной конструкции (цветовое, композиционное решение изображения, размещаемого на рекламной конструкции; архитектурно-строительный проект рекламной конструкции с учетом ее крепления; проект привязки рекламной конструкции к месту размещения с учетом композиционного решения и градостроительной ситуации (фотомонтаж);

7) сведения об оплате государственной пошлины.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество в случае установки рекламной конструкции на указанном имуществе, являющемся собственностью заявителя;

3) сведения об оплате государственной пошлины.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.8.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции являются:

-несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям ГОСТа Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения";

-несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте генеральному плану;

-нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

-нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, а именно, установка рекламных конструкций, влекущих изменения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, а также, затрагивающих характеристики надежности и безопасности зданий, сооружений и инженерных коммуникаций;

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

-преимущественное положение заявителя в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

В случае устранения оснований для отказа заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги требуется:

- обращения за услугой по выполнению проектной документации на рекламную конструкцию, которая оказывается проектировщиком.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется платно.

За выдачу разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области заявителем осуществляется уплата государственной пошлины в размере, установленном Налоговым Кодексом Российской Федерации.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги 20 минут.

2.12.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14.1.Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами противопожарной защиты.

2.14.2.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3.Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.16.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение обращения заявителя;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю;

4) аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции;

5) выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1.Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию на выдачу разрешения на установку рекламных конструкций, поступившее от заявителя лично, по почте или по электронной почте.

3.3.2.Специалист Администрации, в обязанности которого входит прием заявлений, принимает и регистрирует данное заявление, сообщая заявителю номер и дату регистрации.

3.3.3.Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов. Заявление рассматривается Главой Администрации.

3.3.4.Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.31.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.31.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.31.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1.Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является заявление, рассмотренное Главой Администрации, которое передается в Отдел для дальнейшего исполнения. Начальник Отдела передает его специалисту Отдела, ответственному за делопроизводство, который регистрирует данное заявление в журнале учета входящей документации и передает заявление исполнителю.

3.4.2.При получении заявления, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

-устанавливает предмет обращения заявителя;

-осуществляет проверку предоставленных документов, на соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям по комплектности, правильности заполнения, достоверности;

-устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению  
обращения заявителя.

3.4.3.Продолжительность административной процедуры – 4 дня.

3.4.4. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1.По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

-о выдаче разрешения;

-об отказе в выдаче разрешения. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивированным принято по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2.До принятия решения о выдаче разрешения Отдел осуществляет согласование установки рекламной конструкции с уполномоченными организациями.

3.5.3.Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения.

3.5.4.В случае если заявитель самостоятельно получает необходимые согласования, то ему выдается утвержденный дизайн-проект рекламной конструкции, паспорт места установки рекламной конструкции на территории

муниципального образования Руднянский район Смоленской области (далее – Паспорт).

Уполномоченные организации проводят согласование предполагаемого места установки рекламной конструкции на соответствие требованиям, относящимся к их компетенции.

3.5.5.Согласованный Паспорт возвращается заявителем в Отдел до истечения двухмесячного срока со дня подачи заявления, после чего выдается разрешение.

3.5.6.В случае если заявитель хочет переоформить разрешение, ему необходимо подать заявку за два месяца до истечения срока действия разрешения.

3.5.7.По результатам предоставления муниципальной услуги заявителю оформляется и выдается разрешение или направляется письменный ответ об отказе в выдаче разрешения.

3.5.8.Продолжительность административной процедуры – 48 дней.

3.5.9. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

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

3.6.1.Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции производится в случаях:

-в течение месяца со дня поступления в Администрацию уведомления в письменной форме от владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

-в течение месяца со дня поступления в Администрацию муниципального образования Руднянский район Смоленской области документа, направленного собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

-использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

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

-если разрешение на установку рекламной конструкции выдано лицу, занимающему преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на соответствующей территории на момент выдачи такого разрешения;

-если лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, не уведомило Администрацию муниципального образования Руднянский район Смоленской области о фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции.

3.6.2.В случае аннулирования разрешения владелец рекламной конструкции (либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция) обязан в течение 3 дней удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, и осуществить демонтаж

рекламной конструкции в течение 30 дней с даты направления уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

**3.7. Выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции**

3.7.1.Установка рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка) не допускается.

3.7.2.В случае самовольной установки вновь рекламной конструкции она подлежит демонтажу на основании предписания Администрации.

3.7.3.Выдача предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций осуществляется в течение одного месяца со дня выявления фактов установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка), зафиксированного в акте осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.7.4.Демонтаж производится владельцем рекламной конструкции, или собственником, или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в течение 7 дней после получения предписания.

3.7.5.При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции Администрация вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом или арбитражным судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляются за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на Интернет-сайте Администрации: http://[www.rudnya.org](http://www.rudnya.org) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской 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.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию (далее – орган, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций"    Главе Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на размещение наружной рекламы и информации**

### Адрес рекламного места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламного места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки эксплуатации рекламного места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты заявителя:**

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**С Правилами размещения средств наружной рекламы и информации на территории муниципального образования Руднянский район ознакомлен.**

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

( дата) ( подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Рассмотрение обращения заявителя, принятие решения**

**Об отказе в выдаче разрешения**

**О выдаче разрешения**

**Прием и регистрация документов**

**Подготовка письменного ответа об отказе в выдаче разрешения**

**Выдача разрешения**

**Формирование межведомственного запроса**

**Представление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента**

**Поступление ответа на межведомственный запрос**

да

нет