ПРОЕКТ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«НАУМОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ НАУМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

с. Наумовка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории муниципального образования «Наумовское сельское поселение»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»; Уставом муниципального образования «Наумовское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории муниципального образования «Наумовское сельское поселение», согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Наумовское сельское поселение» в сети Интернет - www. **naumovka.tomsk.ru.**
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего Делами О.Д.Зубову.

 Глава поселения В.В.Орлов

Зубова О.Д.

969-339

Приложение

к Постановлению Администрации Наумовского сельского поселения

 № от .07.2012г

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории муниципального образования «Наумовское сельское поселение»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории муниципального образования «Наумовское сельское поселение» (далее – регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности Администрации Наумовского сельского поселения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции, выдаче предписаний, о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Наумовское сельское поселение».

1.1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: 1) Место нахождение администрации Наумовского сельского поселения и ее почтовый адрес: 634581, Томская область, Томский район, село Наумовка, улица Советская 7а

 Адрес официального сайта Администрации: (http:// [www.naumovka.tomsk.ru](http://www.naumovka.tomsk.ru))

Адрес электронной почты Администрации: naumadm@rambler.ru .

Информация по вопросам исполнения запросов предоставляется заявителям:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан.

По телефону должностные лица администрации Наумовского сельского поселения дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Наумовского сельского поселения без предварительной записи:

 2) Справочные телефоны Администрации: (8 3822) 915-319, (8 3822) 915-308

3) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

 **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории муниципального образования «Наумовское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления. Заявитель муниципальной услуги (далее – заявитель) - физическое или юридическое лицо.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Наумовского сельского поселения (далее – специалист).

2.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в его выдаче, уведомление об аннулировании разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции.

2.5. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги Заявителю сообщается при подаче документов:

- решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется специалистом в течение 30 дней со дня приема от него необходимых документов;

- решение об аннулировании разрешения направляется рекламораспространителю в соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона РФ от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- предписание на демонтаж рекламной конструкции выдается со сроком исполнения не более одного месяца.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

4) Земельный кодекс Российской Федерации;

5) Налоговый кодекс Российской Федерации;

6) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

8) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

10) постановление Правительства РФ от 14 апреля 2007 года № 233 «О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;

11) постановление Правительства РФ от 01 декабря 1998 года № 1420 «Об утверждении Правил установления и использования придорожных полос федеральных автомобильных дорог общего пользования»;

12) 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»;

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, форма заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции приведены в Приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту:

1) заявление на установку рекламной конструкции;

2) паспорт рекламного места;

3) договор с владельцем недвижимого имущества;

4) экспертное заключение по технической экспертизе проекта (по крышным установкам).

Требования к заявлению о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и прилагаемым к нему документам установлены частями 9, 11, 12 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

В случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции предусмотрена на земельном участке, здании или другом недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, заключение договора осуществляется на основе торгов, проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями, в форме конкурса, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции Заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.10. В случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции предусмотрена на земельном участке, здании или другом недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, уплачивается плата за установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на основании порядка расчета.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

1) максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

2) максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи рекламораспространителем заявления при наличии полного пакета документов.

2.13. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя прием и регистрацию запроса в журнале входящей корреспонденции в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

2.14.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15.. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.
2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме Администрации организовать оказание муниципальной услуги.
3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Полное удовлетворение запросов Заявителей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;

2) Достоверность представляемой информации;

3) Полнота информирования;

4) Удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

5) Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции от заявителя с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

3) получение дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

4) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, извещение заявителя о принятом решении;

5) выдача разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения;

6) выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

7) выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

В случае, если установка и эксплуатация рекламной конструкции предусмотрена на земельном участке, здании или другом недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, заключение договора осуществляется на основе торгов, проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями, в форме конкурса.

Процедура проведения конкурса утверждается конкурсной документацией.

 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции от заявителя с прилагаемыми документами» является обращение заявителя (его представителя) к специалисту с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в Приложении № 2 к Административному регламенту.

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

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в журнале регистрации заявлений, готовит лист согласований и передает для рассмотрения Главе поселения.

3.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более -40 минут.

3.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» является поступление зарегистрированного заявления для рассмотрения Главе.

Глава поселения рассматривает поступившее заявление, делает отметку на листе согласования и передает специалисту, уполномоченного на рассмотрение заявления (далее – сотрудник).

3.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более - 3 дней.

3.8. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги «Получение дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции» является необходимость получения дополнительных согласований.

3.9. Специалист направляет документы на рассмотрение в уполномоченные органы для получения необходимых для выдачи разрешения согласований.

3.10. Согласование места размещения рекламной конструкции, а также градостроительных и архитектурно - художественных решений проектов рекламного оформления осуществляется с ведущим специалистом по градостроительной документации Администрации Наумовского сельского поселения.

3.11. Согласование соответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта осуществляется с органом, осуществляющим контроль за безопасностью движения транспорта.

3.12. Прочие учреждения и организации – Департамент по охране природных ресурсов и охраны окружающей среды, электрические сети производственного отделения Центральных электрических сетей ОАО «Томская распределительная компания» и другие уполномоченные организации - выполняют работы по определению технической возможности размещения рекламных конструкций на рекламных местах.

3.13. В случае размещения наружной рекламы на зданиях или сооружениях, являющихся памятниками истории и культуры, входящими в перечни федерального и регионального значения, а также в их охранной зоне необходимо согласование возможности использования указанных объектов под размещение рекламы в уполномоченных органах государственной власти.

3.14. Заявитель, заинтересованный в размещении рекламной конструкции, вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов вышеуказанные согласования. Паспорт рекламного места выдается указанному лицу на основании заявления о выдаче паспорта рекламного места. В случае самостоятельного получения Заявителем согласований, паспорт рекламного места с подписями соответствующих должностных лиц и датами согласования должен быть представлен в Комитет вместе с заявлением на установку рекламной конструкции.

3.15. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более - 10 дней

3.16. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче:

3.17. После получения согласований от уполномоченных органов и организаций специалист готовит ответ на заявление:

1. о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, подготовку разрешения и паспорта рекламного места в заявленном месте;
2. об отказе в выдаче разрешения.

3.18. Специалист готовит проект решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче и передает его в порядке делопроизводства Главе поселения.

3.19 Глава поселения подписывает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, разрешение, паспорт рекламного места или решение об отказе в его выдаче и передает решение для отправки Заявителю.

3.20. Заявитель получает разрешительную документацию у специалиста, расписывается в журналах регистрации разрешений, журнале регистрации паспортов рекламных мест или получает разрешительную документацию письмом с уведомлением.

3.21. Специалист регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

3.22. Копию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, второй экземпляр паспорта рекламного места или второй экземпляр решения об отказе выдаче разрешения сотрудник приобщает к делу принятых документов.

3.23. Общий максимальный срок принятия решения о возможности выдачи разрешения или об отказе в его выдаче с момента получения заявления не может превышать 30 дней.

3.24. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на основании проводимого мониторинга территории Наумовского сельского поселения о состоянии средств наружной рекламы и единого реестра рекламных конструкций.

3.25. Специалист проводит мониторинги территории Наумовского сельского поселения о состоянии средств наружной рекламы в соответствии с установленным графиком.

По результатам мониторинга на основании действующего реестра рекламных конструкций при выявлении нарушений размещения средств наружной рекламы (размещение рекламной конструкции без разрешения, неудовлетворительное техническое состояние рекламной конструкции) сотрудником выдается предписание с перечнем необходимых для исполнения мероприятий.

3.26. В предписании указывается срок исполнения необходимых мероприятий (не более одного месяца).

3.27. Специалист вправе составить протокол об административном правонарушении по фактам нарушения установки рекламных конструкций и направить его на рассмотрение в административную комиссию Администрации Томского района в соответствии с действующим законодательством.

3.28. При невыполнении обязанностей по демонтажу рекламной конструкции, специалист вправе обратиться в суд с иском к владельцу рекламной конструкции или собственнику/владельцу имущества, к которому присоединена рекламная конструкция о принудительном проведении демонтажа рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством.

3.29. Решение об аннулировании разрешения принимается специалистом в следующих случаях:

1. в течение месяца со дня направления специалисту владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
2. в течение месяца с момента направления специалисту 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;
3. если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
4. если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
5. если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»; либо результаты конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

3.30. При принятии специалистом решения об аннулировании разрешения, он готовит решение об аннулировании разрешения и передает его в порядке делопроизводства Главе поселения.

3.31. Глава поселения подписывает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает решение для отправки Заявителю.

3.32. Специалист вносит изменения об аннулировании разрешения в единый реестр выданных разрешений.

3.33. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется рекламораспространителю, второй экземпляр сотрудник приобщает к делу принятых документов.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений.

 Снятие обращения с контроля осуществляет Управление Делами.

4.3. Управляющий Делами несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

 Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

 При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

 Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на Главу поселения проводившего прием.

 Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Наумовского сельского поселения закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

**5.**  **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ НАУМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в структурное подразделение Администрации в письменной форме.

5.5. Жалоба гражданина в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который гражданину многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо в отказе в удовлетворении требований, о чем гражданину дается ответ в письменной форме.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и принятии мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории муниципального образования «Наумовское сельское поселение»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 **НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Физическое лицоЮридическое лицо Индивидуальный предприниматель |  |
| Юридический адрес |  |
| Фактический адрес |  |
| Телефон |  |
| Должность руководителя |  |
| ИНН/КПП организации ОГРН |  |
| Сведения о конструкции |  |
| Адрес установки |  |
| Тип конструкции |  |

Руководитель организации

(физическое лицо/индивидуальный предприниматель)

(М.П.)

Приложение

1. Паспорт рекламного места

2. Договор с владельцем недвижимого имущества №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

3. Экспертное заключение по технической экспертизе проекта (по крышным установкам) №\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования «Наумовское сельское поселение»

ПАСПОРТ

рекламного места

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес рекламного места |  |
| Тип конструкции  |  |
| Техническая характеристика |  |
| Текст |  |
| Заявитель |  |

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Владелец недвижимого имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Специалист Администрации Наумовского

 сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Отделение ГИБДД Томского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Глава Наумовского

 сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Государственный инспектор Томской области

по охране природы Департамента природных ресурсов и

охраны окружающей среды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Электрические сети производственного отделения

Центральных электрических сетей

ОАО «Томская распределительная компания»\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Томского филиала ОАО «Сибирьтелеком»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования «Наумовское сельское поселение»

**Блок-схемы предоставления муниципальной услуги.**

**Выдача/отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**.

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования « Наумовское сельское поселение». |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления, прохождение необходимых согласований. |

Принятие положительного решения Принятие отрицательного решения

(выдача разрешения на установку (решение об отказе в выдачи

 рекламной конструкции) разрешения на установку рекламной

 конструкции)

Подготовка разрешения, паспорта Подготовка решения об отказе в

 рекламного места на установку в выдачи разрешения на установку

рекламной конструкции в течение рекламной конструкции в течение

двух месяцев с момента регистрации двух месяцев с момента регистрации

заявления заявления

**Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на основании проводимого мониторинга территории Наумовского сельского поселения о состоянии средств наружной рекламы и единого реестра рекламных конструкций**.

|  |
| --- |
| Проведение мониторингов территории Наумовского сельского поселения о состоянии средств наружной рекламы  |

|  |
| --- |
| Выдача предписаний с перечнем необходимых для исполнения мероприятий (при выявлении нарушений размещения средств наружной рекламы) со сроком исполнения не более одного месяца.  |

|  |
| --- |
| Составление протокола об административном правонарушении, направление его на рассмотрение в административную комиссию для наложения административного штрафа в соответствии с действующим законодательством (при невыполнении предписания).  |

|  |
| --- |
| Обращение в суд с иском к владельцу рекламной конструкции или собственнику/владельцу имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, о принудительном проведении демонтажа рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством (при невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции).  |

**Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.**

|  |
| --- |
| Принятие Гловой поселения (Главой Администрации) решения об аннулировании разрешения по закрепленному перечню оснований.  |

|  |
| --- |
| Подготовка решения об аннулировании разрешения, отправка рекламораспространителю уведомления об аннулировании разрешения.  |

|  |
| --- |
| Внесение в реестр соответствующих изменений.  |