ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от \_\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 21.06.2011 N 689 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) Суровикинского муниципального района Волгоградской областиратурными подразделениямий н на территории суролвикинского муниципального района ги "" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**».**

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Суровикинского муниципального района Божко А.П.

 И.о. Главы Суровикинского

 муниципального района А.П. Божко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области"

1. Общие положения

1.1.Административный регламент администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения и формы контроля за исполнением административного регламента.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- собственник рекламной конструкции, а также земельного участка, здания (или иного недвижимого имущества), к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество;

- доверительный управляющий (при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Суровикинского муниципального района в лице ведущего специалиста по вопросам архитектуры.

1.4. Место нахождения органа предоставления муниципальной услуги: 404415, г. Суровикино, ул. Ленина, 64.

1.5.График приема заявителей проводится с 8.00 до 17.00 (понедельник - четверг), c 8.00 до 16.00 (пятница), перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон (телефон для справок):8(84473) 9-49-23,2-24-28;

факс:8(84473) 9-46-23.

Адрес электронной почты: ra\_sur@volganet.ru.

Адрес официального сайта Суровикинского муниципального района: surregion.ru.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: можно получить:

- при личном обращении в орган предоставления муниципальной услуги по месту нахождения администрации Суровикинского муниципального района;

- по справочным телефонам органа предоставления;

- по электронной почте органа предоставления;

- по факсу органа предоставления;

- на информационных стендах

- через официальный сайт Суровикинского муниципального района;

- в средствах массовой информации;

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о способе фиксации результата оказания муниципальной услуги;

- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги производится ведущим специалистом по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района при личном контакте с заявителем (его представителем), с использованием сети Интернет, телефонной и почтовой связи, посредством электронной почты, а так же с использованием средств массовой информации: публикации в газетах, выступления по радио, телевидению, путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

Для получения сведений о прохождении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, заявителем указываются (называются) регистрационный номер заявления и дата обращения, проставленные ведущим специалистом по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района, осуществлявшим прием документов.

1.9. Консультирование проводится в письменной или устной форме индивидуально при личном контакте с заявителем либо по телефону.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ведущий специалист по вопросам архитектуры обязан подробно, в вежливой и корректной форме информировать обратившихся по интересующим вопросам. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.11. При консультировании по письменным запросам ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.12. При консультировании по электронной почте ответ заявителю направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суровикинского муниципального района (далее - Администрация). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является ведущий специалист по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района.

 2.3. В процессе оказания муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие со следующими уполномоченными органами и дополнительными субъектами согласования (Приложение № 2 к Административному регламенту):

- ведущий специалист по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района - уполномоченный орган согласования.

- отдел по управлению имуществом и землепользованию Администрации Суровикинского муниципального района– дополнительный субъект согласования;

- отдел ЖКХ администрации Суровикинского муниципального района – дополнительный субъект согласования;

- МРЭО ГИБДД при Суровикинском РОВД – дополнительный субъект согласования;

- ОАО «РОСТЕЛЕКОМ» - дополнительный субъект согласования;

- Суровикинский РЭС филиала ОАО «МРСК ЮГА»- «Волгоградэнерго» Суровикинский район электрических сетей - дополнительный субъект согласования;

- ОАО Волгоградоблэлектро - дополнительный субъект согласования;

 - ООО «Суровикинский Водоканал» - дополнительный субъект согласования;

 - ООО «Теплосети» - дополнительный субъект согласования.

2.4.Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

Администрация самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Администрацию.

2.5.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на установку рекламной конструкции на территории Суровикинского муниципального района;

- решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Суровикинского муниципального района.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее двух месяцев с даты поступления в Администрацию скомплектованного заявителем пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе»;

- ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 22.04.2003 N 124-ст);

- Уставом Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

- настоящим регламентом.

2.8. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

- письменное заявление на получение разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение 1), и паспорт рекламного места, содержащий следующую информацию: наименование, адрес, реквизиты заявителя (Приложение № 3);

 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

 - тип, габаритные размеры, количество сторон рекламной конструкции (чертеж рекламной конструкции),

- адрес и описание места предполагаемой дислокации рекламной конструкции,

- цветную фотографию места предполагаемой дислокации рекламной конструкции с нанесенным на нее пропорциональным изображением рекламной конструкции,

- схематический план прилегающей территории с указанием находящихся на ней ориентирных объектов (улиц, перекрестков дорог, прилегающих домов и т.д.), схемы организации дорожного движения и привязкой  места предполагаемой дислокации рекламных конструкций к данным объектам, светофорам, дорожным знакам и ранее установленным рекламным конструкциям (расположенным в прилегающей зоне их прямой видимости радиусом не менее 100 м) в масштабе 1:500, план размещения рекламной конструкции в масштабе 1:5000(ситуационный план), схему производства работ;

 - документ- согласование с организациями (при наличии в соответствии с Приложением 2);

- справка поселения об отсутствии сетей в месте предполагаемого размещения рекламной конструкции (при наличии).

 - квитанция об оплате государственной пошлины с указанием адреса размещения и вида рекламной конструкции. В случае указания в данном документе неправильных или неполных реквизитов при оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителю необходимо направить письменное обращение в орган предоставления о зачислении государственной пошлины на верный код бюджетной классификации (КБК);

  - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный в соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе».

К заявлению в обязательном порядке прилагаются:

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

 - подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 – 7 настоящей статьи законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.9.Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие необходимого пакета документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению

- документ содержит исправления, зачеркивания или не читаемость в документе.

Ведущий специалист по вопросам архитектуры при выявлении недостатков в представленных документах уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае согласия заявителя на устранение препятствий в предоставлении муниципальной услуги, документы возвращаются заявителю на доработку. В случае несогласия, ведущий специалист по вопросам архитектуры объясняет заявителю, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято Администрацией по следующим основаниям:

- 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 19, Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе».

2.11. За действия  Администрации, связанные с выдачей разрешения на установку рекламной конструкции, уплачивается государственная пошлина в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, указанных в настоящем разделе, запросов на получение информации не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении разрешений на установку рекламных конструкций, ответов на запросы и получении других документов не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту Администрации или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием получателей муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания и залах обслуживания.

Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и получателей муниципальной услуги рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения органов и организаций, предоставляющие муниципальные услуги, должны соответствовать государственным санитарно- эпидемиологическим нормативам.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания административных действий, профессиональных знаний и навыков.

3. Состав, последовательность административных процедур,

 требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется Администрацией, в компетенцию которой входит:

- прием заявлений физических и юридических лиц на получение разрешений на установку рекламных конструкций;

- рассмотрение заявлений физических и юридических лиц на получение разрешений на установку рекламных конструкций;

- принятие решений о выдаче или об отказе в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций.

3.2. Подача заявителем или его уполномоченным представителем заявления на получение разрешения на установку рекламной конструкции с прилагаемым скомплектованным пакетом документов в приемную администрации Суровикинского муниципального района .

В срок, не превышающий пять рабочих дней со дня регистрации заявления, ведущий специалист по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района  проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в поданных документах.

Ведущий специалист по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района проверяет также соответствие заявляемой рекламной конструкции и предполагаемого места ее дислокации требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальным правовым актам поселения, а также существование на момент регистрации поступившего заявления ранее поданных заявлений на получение разрешения или выданных разрешений на указанное заявителем или его уполномоченным представителем место.

При наличии объективных замечаний, выявленных в ходе проверки, заявителю или его уполномоченному представителю предоставляется срок, не превышающий 7 рабочих дней, для их устранения, о чем в самом заявлении производится соответствующая запись.

После устранения замечаний Администрацией проводится дополнительная проверка, которая не может превышать 5 рабочих дней.

При возникновении сомнений в подлинности документа, достоверности указанной в нем информации Администрация может направлять запрос государственному органу, который в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа.

 По результатам проведенной проверки заявления Администрацией может быть отказано  в выдаче разрешения по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом.

3.3. По окончании проверки заявление с приложениями, сопроводительным письмом Администрации, бланком согласования заявления направляется на согласование с указанными в пункте 2.3 настоящего регламента уполномоченными органами, дополнительными субъектами согласования.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе самостоятельно осуществить процедуру согласования в согласующих органах. В данном случае Администрация выдает под роспись заявителю или его уполномоченному представителю указанные в настоящем подпункте  документы для прохождения такого согласования.

Уполномоченные органы, дополнительные субъекты согласования в пределах своей компетенции организуют рассмотрение и согласование представленных документов и производят в бланке согласования заявления соответствующую запись, а в случае отказа в согласовании в письменном виде излагают причины такого отказа.

3.4. По окончании процедур согласования документы подлежат возврату в Администрацию, которая оформляет разрешение на установку рекламной конструкции.

3.5. При наличии полного согласования представленного заявителем пакета документов соответствующими организациями и Администрацией, ведущий специалист по вопросам архитектуры готовит проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Суровикинского муниципального района.

3.6. Проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций согласовывается исполнителем, первым заместителем главы Суровикинского муниципального района Волгоградской области, начальником правового отдела администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области и направляется на подписание главе администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области, который рассматривает проект постановления и подписывает его или делает письменные замечания по проекту постановления в течении 3 дней.

3.7. На основании подписанного главой Суровикинского муниципального района постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Суровикинского муниципального района Волгоградской области ведущий специалист по вопросам архитектуры готовит разрешение на установку рекламной конструкции на территории Суровикинского муниципального района и представляет его на подпись консультанту- архитектору Суровикинского муниципального района.

3.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.9. настоящего Административного регламента.

3.9. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги или отказа заявителя от получения  муниципальной услуги Администрация возвращает заявителю оплаченную государственную пошлину за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на основании его письменного обращения.

3.10.Изменения в действующее разрешение могут быть внесены Администрацией по письменному заявлению заинтересованного лица в срок не превышающий 30 дней с даты поступления заявления в случаях:

- изменения наименования владельца рекламной конструкции, собственника земельного участка, здания или недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- изменений в адресе места установки рекламной конструкции, не связанных с переносом рекламной конструкции (без изменения фактического места установки рекламной конструкции);

- изменения типа (вида) рекламной конструкции в случае ее модернизации;

- по иным основаниям, не противоречащим требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящему регламенту и иным муниципальным правовым актам поселения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными   процедурами   по   предоставлению   муниципальной    услуги,  и подготовкой решений Главой администрации Суровикинского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ведущим специалистом по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальных правовых актов Суровикинского муниципального района.

4.3. Консультант - архитектор Суровикинского муниципального района может организовать проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов главы Администрации. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), может быть подана в письменной форме на

бумажном носителе, в электронной форме главе Суровикинского муниципального района Волгоградской области по адресу: 404415 Волгоградская область, г.Суровикино, ул.Ленина, 64, электронный адрес: ra\_sur@volganet.ru.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 « Выдача разрешений на установку рекламных

 конструкций на территории Суровикинского

 муниципального района Волгоградской области».

В администрацию Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

Заявление

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

на территории Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

1. Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Юридический адрес:

Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Когда, где и кем зарегистрирован заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Банковские реквизиты: р/счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на

территории Суровикинского муниципального района по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (км дороги, улица, № дома)

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

6. Характеристика рекламного места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

7. С порядком выдачи разрешения на установку рекламных конструкций

на территории Суровикинского муниципального района ознакомлен(а) и

обязуюсь выполнять.

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

 М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 « Выдача разрешений на установку рекламных

 конструкций на территории Суровикинского

 муниципального района Волгоградской области».

# Список уполномоченных муниципальных учреждений,

**их адреса, контактные телефоны, часы приема по вопросам предоставления разрешения на установку рекламных конструкций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Адрес | Приемные**дни и часы работы** | **Перерыв****на обед** | Не приемные дни | телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Ведущий специалист по вопросам архитектуры администрации Суровикинского муниципального района ответственный за муниципальную услугу | 404415 г.Суровикино,ул. Ленина, д.64 | понедельник- четвергс 8.00-17.00 часовв пятницу-с 8.00 до 16.00 часов | с 12.00до 13.00 | Выходные и праздничные | 8(84473)2-24-389-49-23 |
| Отдел по управлению имуществом и землепользованию администрации Суровикинского муниципального района | 404415 г.Суровикино,ул. Ленина, д.64 | понедельник- четвергс 8.00-17.00 часовв пятницу-с 8.00 до 16.00 часов | с 12.00до 13.00 | Выходные и праздничные | 8(84473)9-38-25 |
| МРЭО ГИБДД при Суровикинском РОВД | 404420 г.Суровикиноул. Орджоникидзе, д.98 | вторник-пятницас 9.00 до 18.00,субботас 8.00 до 16.00 | с 13.00до 14.00 | Понедельник, воскресенье и праздничные | 8(84473)9-24-01 |
| ООО «Теплосети» | 404414 г.Суровикино, МКР-1, д.44 | понедельник- пятницас 8.00 до 17.00 | с 12.00до 13.00 | Выходные и праздничные | 8(84473)2-21-84 |
| ОАО «РОСТЕЛЕКОМ» | 404415 г.Суровикино, ул.Ленина,д.74 | понедельник- пятницас 8.00 до 17.00 | с 12.00до 13.00 | Выходные и праздничные | 8(84473)2-13-54 |
| Суровикинский РЭС филиала ОАО «МРСК ЮГА»- «Волгоградэнерго» | 404414 г.Суровикино, пер.Заводской, д.24 | понедельник- пятницас 8.00 до 17.00 | с 12.00до 13.00 | Выходные и праздничные | 8(84473)2-23-38 |
| Филиал ОАО Волгоградоблэлектро | 404420 г.Суровикино, ул.Шоссейная,д.5 | понедельник- пятницас 8.00 до 17.00 | с 12.00до 13.00 | Выходные и праздничные | 8(84473)2-26-75 |
| отдел ЖКХ администрации Суровикинского муниципального района | 404415 г.Суровикино, МКР-2,д.6 | понедельник- пятницас 8.00 до 17.00 | с 12.00до 13.00 | Выходные и праздничные | 8(84473)2-21-34 |
| ООО «Суровикинский Водоканал» | 404420 г. Суровикино, ул. Шоссейная,д.28 | понедельник- пятницас 8.00 до 17.00 | с 12.00до 13.00 | Выходные и праздничные | 8(84473)2-14-81 |

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 « Выдача разрешений на установку рекламных

 конструкций на территории Суровикинского

 муниципального района Волгоградской области».

 УТВЕРЖДАЮ:

 Глава администрации Суровикинского

 муниципального района

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА N \_\_\_\_\_

Рекламный носитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Рекламное изображение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Краткое описание объекта рекламы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес устанавливаемой рекламной конструкции с указанием субъекта Российской Федерации,

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

 административного района и т.д. или месторасположение земельного участка)

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

Срок очередного технического обследования рекламной конструкции до:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подготовил:

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

(должность сотрудника, подготовившего (подпись) (расшифровка подписи)

 паспорт рекламного места)

 М.П.

 Приложение

 к паспорту

 рекламного места

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

рекламного места М1: \_\_\_\_\_\_

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Условные обозначения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Согласовано:

 Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 « Выдача разрешений на установку рекламных

 конструкций на территории Суровикинского

 муниципального района Волгоградской области».

Расписка

в получении документов на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций на территории Суровикинского муниципального района

Приняты документы:

1.заявление на получение разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме (Приложение №1) ;

2.квитанция об оплате государственной пошлины с указанием адреса размещения и вида рекламной конструкции;

3.копия паспорта (для физических лиц);

4.данные о государственной регистрации юридического лица, о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5. паспорт рекламного места (наименование, адрес, реквизиты заявителя по Приложению3);

6.тип, габаритные размеры, количество сторон рекламной конструкции (чертеж рекламной конструкции),

7. схематический план прилегающей территории с указанием находящихся на ней ориентирных объектов (улиц, перекрестков дорог, прилегающих домов и т.д.), схемы организации дорожного движения и привязкой  места предполагаемой дислокации рекламных конструкций к данным объектам, светофорам, дорожным знакам и ранее установленным рекламным конструкциям (расположенным в прилегающей зоне их прямой видимости радиусом не менее 100 м) в масштабе 1:500, план размещения рекламной конструкции в масштабе 1:5000(ситуационный план), схему производства работ;

8.адрес и описание места предполагаемой дислокации рекламной конструкции;

9. фотография места предполагаемой дислокации рекламной конструкции;

10. документ- согласование с организациями (при наличии в соответствии с Приложением 2);

11. справка поселения об отсутствии сетей в месте предполагаемого размещения рекламной конструкции (при наличии).

12.согласие собственника на присоединение рекламной конструкции к его имуществу и копия документа о праве собственности;

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О,) (подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)