



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» февраля 2016 г. №62

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по представлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Репьевского муниципального района от 25.01.2011 г. № 6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Разместить данное постановление на сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Ефименко Р.В.

Глава администрации
муниципального района



М.П. Ельчанинов

Утверждено
постановлением администрации
Репьевского муниципального
района
от «20» февраля 2016 г. № 62

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района Воронежской
области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку рекламных конструкций на территории
Репьевского муниципального района Воронежской области,
аннулирование таких разрешений»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Репьевского муниципального района Воронежской области, аннулирование таких разрешений» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Репьевского муниципального района, их должностными лицами, взаимодействия администрации Репьевского муниципального района с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при

предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Репьевского муниципального района и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками, владельцами рекламной конструкции или собственниками, законными владельцами соответствующего недвижимого имущества (земельного участка, здания или иного недвижимого имущества) к которому присоединяется рекламная конструкция.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: с. Репьевка, пл. Победы, 1, Репьевского района, Воронежской области.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах,

адресах электронной почты администрации, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.repevka-msu.ru);

в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru);

на информационном стенде в администрации;

на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

непосредственно в администрации;

непосредственно в МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

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

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Репьевского муниципального района Воронежской области, аннулирование таких разрешений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Репьевского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района (далее – отдел).

Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района, обеспечивает прием и подготовку документов для предоставления муниципальной услуги.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

2.2.2. Отдел при предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, а также для проверки документов, представляемых заявителями, осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области;
- федеральным органом охраны объектов культурного наследия;
- региональным органом охраны объектов культурного наследия - управлением по охране объектов культурного наследия Воронежской области.
- федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по управлению федеральным имуществом;
- исполнительным органом государственной власти Воронежской области в сфере имущественных и земельных отношений, уполномоченным осуществлять государственное управление в области управления и распоряжения государственным имуществом на территории Воронежской области – департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области;
- органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Репьевского муниципального района.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный

решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Репьевского муниципального района;
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Репьевского муниципального района;
- принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Репьевского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня приема от заявителя документов предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и комплекта документов - в течение трех рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, истребованию документов (сведений), указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения - 48 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению (выдаче) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в разрешении - 6 календарных дней.

В случае рассмотрения заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня направления заявителем документов предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и комплекта документов - в течение трех рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции предоставлении муниципальной услуги - 20 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению (выдаче) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции - 6 календарных дней.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исправление технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должно превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Репьевского муниципального района» осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340; «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006; «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232);

Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», принятым Постановлением Госстандарта РФ от 22 апреля 2003 года № 124-ст (М.: Стандартинформ, 2009);

Законом Воронежской области от 06.11.2013 № 162-ОЗ «Об установлении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», № 105, 08.11.2013,

Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <http://www.govvr№.ru>, 08.11.2013, «Собрание законодательства Воронежской области», № 31, ст. 976 (подписано в печать 11.11.2013)

Уставом Репьевского муниципального района;

решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Репьевского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. В целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет:

1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

3) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя,

прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица (если от имени заявителя действует иное лицо);

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором недвижимого имущества к которому присоединяется рекламная конструкция. Договор не представляется, если владелец рекламной конструкции является единоличным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников, и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме);

7) документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) или иного законного владельца (владельцев) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае заключения договора с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором);

8) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) проект рекламной конструкции предусматривающий ее территориального размещения с привязкой к месту ее установки и содержащий сведения о технических параметрах рекламной конструкции.

Проектная документация для отдельно стоящих рекламных конструкций должна быть выполнена проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организацией в области архитектурно-

строительного проектирования, осуществляющей свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

К проектной документации для отдельно стоящих рекламных конструкций прилагается копии (копия) свидетельств(а), выданные саморегулируемой организацией проектной организации о допуске к таким видам работ.

2.6.1.2. В целях поручения решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции заявитель предоставляет:

- Заявление владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (Приложение 5);

- документ, удостоверяющий личность владельца рекламной конструкции;

- оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации доверенность – в случае направления документов, указанных в абзацах 2 и 3 пункта 2.5 настоящего регламента, через представителя владельца рекламной конструкции, представителя собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена (прикреплена) рекламная конструкция.

- документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между таким собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (Приложение 6);

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте

администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.2. 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:

2.6.2.1. В случае рассмотрения заявления о получении разрешения на установку рекламной конструкции:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- документ о согласовании размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- документ о согласовании с органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности (в случае заключения договора с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором);

- документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие требованиям по безопасности движения транспорта.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.2.2. В случае рассмотрения заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» орган предоставляющих муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

До обращения заявителя в администрацию Репьевского муниципального района с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае если рекламная конструкция представляет собой отдельно стоящую рекламную конструкцию, заявителю необходимо обратиться в проектную организацию, являющуюся членом

саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования, осуществляющую свою деятельность в соответствии с действующим законодательством в целях подготовки проекта рекламной конструкции.

В соответствии с решением СНД Репьевского муниципального района подготовка проекта рекламной конструкции является услугой, которая является необходимой и обязательной, для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Репьевского муниципального района Воронежской области, аннулирование таких разрешений».

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

Основаниями для отказа в приеме документов представленных в бумажном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих ошибки, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- наличие в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции незаполненных полей;
- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме электронного заявления;
- наличие противоречивых сведений в электронном заявлении и приложенных к нему документах;
- заявление и документы, поданные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение об отказе в выдаче разрешения может быть принято исключительно по следующим основаниям:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе

требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

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

б) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.8.2. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции оплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей на основании подпункта 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса РФ. Оплата осуществляется заявителями путем наличного или безналичного расчета через кредитные организации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района в сети Интернет, и извлечения - на информационных стендах);

тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются

пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы администрации;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (pgu.govvrn.ru).

2.13.4. Заявитель, в целях получения муниципальной услуги, может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- рассмотрение заявления о получении разрешения на установку рекламной конструкции;
- рассмотрение заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.2. Административная процедура по рассмотрению заявления о получении разрешения на установку рекламной конструкции включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- подготовка и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Административная процедура по рассмотрению заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- подготовка и выдача (направление) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных действий при исполнении административной процедуры по рассмотрению заявления о получении разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Репьевского муниципального района, отдел, МФЦ с заявлением либо поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, либо с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или

Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются, расписка в получении документов не выдается.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию Репьевского муниципального района, отдел, МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет правильность заполнения заявления;

сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, ошибок, противоречивых сведений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание;

выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.1.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в течение одного рабочего дня с момента приема документов.

3.2.1.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- в случае если заявление поданное лично не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки специалист, ответственный за прием документов предлагает заявителю исправить допущенные нарушения.

При поступлении заявления, которое не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и поданного посредством почтового отправления или в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов подготавливает уведомление о наличии препятствий к принятию документов, и с сопроводительным письмом возвращает документы, заявителю с указанием выявленных недостатков.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения

указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - три календарных дня.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенного к нему комплекта документов.

3.2.2.2. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.3. Специалист в случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.1.1., в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из Единого

государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- в Управлении ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие требованиям по безопасности движения транспорта;

- в федеральном органе охраны объектов культурного наследия или региональном органе охраны объектов культурного наследия документ, согласующий размещение рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), принятых под государственную охрану и вблизи объектов культурного наследия.

3.2.2.4. По результатам полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.2.2.5. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.2.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.7. Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением администрации Репьевского муниципального района.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 47 календарных дней – для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Подготовка и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, и разрешение на установку рекламной конструкции.

3.2.3.2. В разрешении на установку рекламной конструкции указываются следующие сведения:

- владелец рекламной конструкции;
- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- тип рекламной конструкции;
- площадь информационного поля рекламной конструкции;
- адрес места установки рекламной конструкции;
- срок действия разрешения;
- орган, выдавший разрешение;
- номер и дата выдачи разрешения;
- иные сведения.

3.2.3.3. Решение о выдаче разрешения и разрешение на установку рекламной конструкции выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.2.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, которое выдается заявителю лично по месту подачи заявления либо направляется заказным

письмом с уведомлением о вручении.

3.2.3.5. При поступлении заявления на установку рекламной конструкции через МФЦ зарегистрированное решение о выдаче разрешения и разрешение на установку рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, решения о выдаче разрешения и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.3. Описание административных действий при исполнении административной процедуры по рассмотрению заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Репьевского муниципального района, отдел, МФЦ с заявлением либо поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, либо с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п.

2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются, расписка в получении документов не выдается.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.3.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию Репьевского муниципального района, отдел, МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет правильность заполнения заявления;

сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, ошибок, противоречивых сведений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному

регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

3.3.1.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в течение одного рабочего дня с момента приема документов.

3.3.1.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- в случае если заявление, поданное лично, не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки специалист, ответственный за прием документов предлагает заявителю исправить допущенные нарушения.

При поступлении заявления, которое не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и поданного посредством почтового отправления или в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов подготавливает уведомление о наличии препятствий к принятию документов, и с сопроводительным письмом возвращает документы, заявителю с указанием выявленных недостатков.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.3.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - три календарных дня.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенного к нему комплекта документов.

3.3.2.2. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем и принимает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.2.3. Решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции оформляется постановлением администрации Репьевского муниципального района.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней – для принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.3. Подготовка и выдача (направление) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.3.1. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист в течение 10 календарных дней подготавливает проект постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и обеспечивает его согласование с начальником отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района.

Начальник отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района согласовывает проект постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в течение 5 календарных дней и передает проект постановления на подписание главе администрации муниципального района.

3.3.3.2. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3.3. При поступлении заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции через МФЦ зарегистрированное решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

3.4. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.4.1. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области или путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.4.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.5. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и

организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для подтверждения сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Федеральным казначейством.

Для подтверждения сведений об отсутствии запрета или ограничения распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с федеральным органом охраны объектов культурного наследия или региональным органом охраны объектов культурного наследия.

Для подтверждения сведений о согласовании присоединения рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной собственности предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по управлению федеральным имуществом, исполнительным органом государственной власти Воронежской области в сфере имущественных и земельных отношений,

уполномоченным осуществлять государственное управление в области управления и распоряжения государственным имуществом на территории Воронежской области.

Для подтверждения сведений о согласовании присоединения рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности поселений предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации органами местного самоуправления поселений.

Сведения о согласовании присоединения рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности Репьевского муниципального района, находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

Для подтверждения сведений о согласовании размещение рекламной конструкции на соответствие требованиям по безопасности движения транспорта предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

3.6. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.1. В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по

предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий

(бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области 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 Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации Репьевского муниципального района.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5

настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.11. 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

1. Место нахождения администрации Репьевского муниципального района:
с. Репьевка, пл. Победы, 1, Репьевского района, Воронежской области.

График работы администрации Репьевского муниципального района:

понедельник - пятница: 8.00 – 17.00

перерыв: 12.00 – 13.00

Официальный сайт администрации Репьевского муниципального района в сети Интернет: www.repevka-msu.ru.

Адрес электронной почты администрации Репьевского муниципального района: repev@govvrn.ru.

2. Место нахождения отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района (далее - отдел): с. Репьевка, пл. Победы, 1, Репьевского района, Воронежской области.

График работы отдела:

понедельник - пятница: 8.00 – 17.00

перерыв: 12.00 – 13.00

Справочный телефон отдела: 8(47374)2-29-56; 2-26-05

Справочные телефоны, факс отдела: 8(47374)2-29-56; 2-26-05; факс – 8(47374)2-21-84.

Адрес электронной почты отдела: zhkh@repevka-msu.ru.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: г. Воронеж, ул. Дружинников, 3 б.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: одно-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в с. Репьевка: с. Репьевка, ул. Воронежская, 61;

Телефон для справок: 3-01-85.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма заявления

В администрацию
Репьевского муниципального района
Воронежской области

Для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей

от _____

(Ф.И.О.)

паспорт _____

(серия, №, кем, когда выдан)

ИНН, ОГРН _____

проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

Для юридических лиц

(на фирменном бланке организации)

от _____

(наименование организации)

ИНН, ОГРН _____

Местонахождение организации _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции _____

размер рекламной конструкции _____

площадь информационного поля рекламной конструкции _____

адрес места установки рекламной конструкции _____

сведения из правоустанавливающих документов на объект недвижимости, к которому крепится рекламная конструкция (вид объекта недвижимости, кадастровый (условный) номер, площадь объекта

недвижимости,

литеры) _____

сведения о собственнике(ах) объекта недвижимости (для юридических лиц

наименование, ОГРН, ИНН, адрес местонахождения; для физических лиц и ИП _____

Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные _____

Перечень прилагаемых документов:

В заявлении обязательно указывается почтовый адрес заявителя для направления корреспонденции

« ____ » _____ 20__ г.

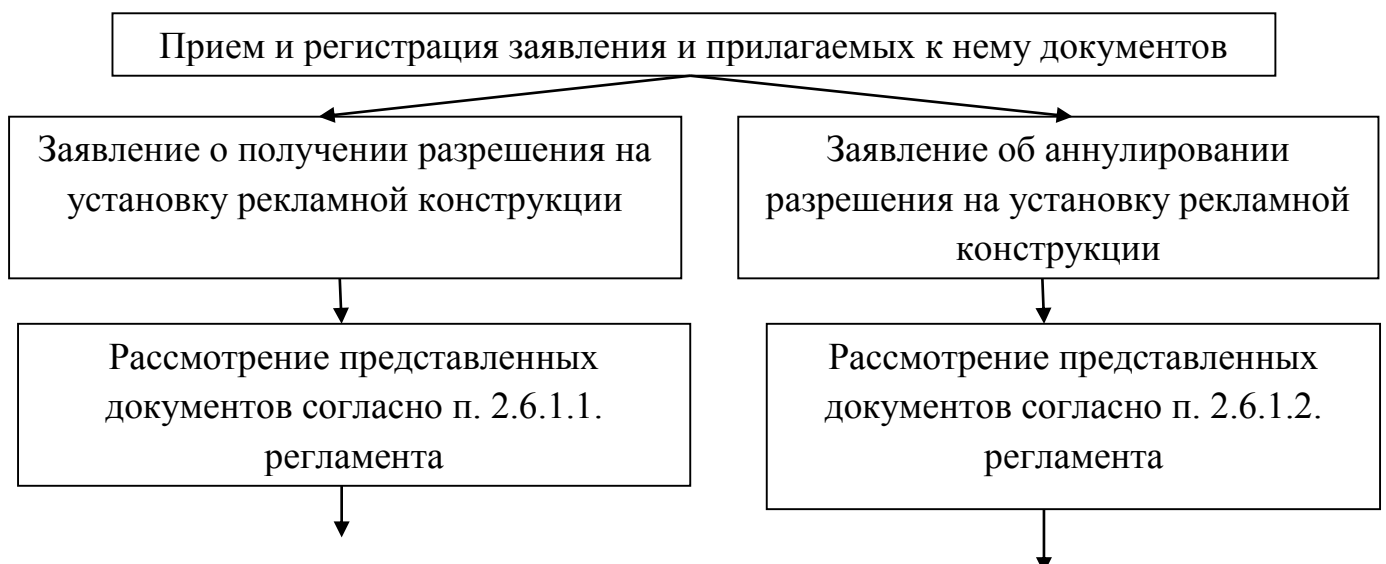
(руководитель организации,

ИП, физическое лицо)

_____/_____
(подпись, МП) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





ложение 4
таменту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для получения разрешения на установку рекламной конструкции

Настоящим удостоверяется, что заявитель

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник отдела администрации _____

муниципального района принял следующие документы:

Документы получил «_____» _____
(число) (месяц прописью) (год)

_____ (должность, Ф.И.О.)
*подпись сотрудника, ответственного
за прием документов*

Приложение 5
к Административному регламенту

В администрацию Репьевского
муниципального района

От владельца рекламной конструкции

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)

ИНН, _____ ОГРН

_____ проживающего(ей) по адресу _____

_____ контактный телефон _____

Для юридических лиц (на фирменном бланке организации)

от _____
(наименование организации)
ИНН, _____ ОГРН _____
Местонахождение организации _____
контактный телефон _____

Заявление

В соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального Закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции № _____ в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения
(при наличии заключенного с органом предоставления договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции добавить:
и расторгнуть договор № _____ на установку и эксплуатацию _____ рекламной _____ конструкции с _____ 20 ____ года.

Руководитель организации

Подпись
Ф.И.О. руководителя организации
(физического лица)

Приложение 6
к Административному регламенту

В администрацию Репьевского
муниципального района

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей

от _____
(Ф.И.О.)
паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)
ИНН, ОГРН _____
проживающего(ей) по адресу _____
контактный телефон _____

Для юридических лиц (на фирменном бланке организации)

от _____
(наименование организации)
ИНН, ОГРН _____
Местонахождение организации _____

контактный телефон _____

Довожу до Вашего сведения, что договор, заключенный между

(наименование собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому прикреплен рекламная конструкция)

и _____
(наименование владельца рекламной конструкции) расторгнут на основании

(наименование документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции).

На основании вышеизложенного прошу Вас принять решение об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций, выданных _____ (наименование владельца рекламной конструкции) и расположенных по адресу: _____ в порядке пункта 2 части 18 статьи 19

ФЗ «О рекламе».

Руководитель организации

Подпись
Ф.И.О. руководителя организации
(физического лица)