

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.07.2012 № 531

р.п. Кантемировка

**Об утверждении регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку**

**рекламных конструкций на соответствующей**

**территории, аннулирование таких разрешений,**

**выдача предписаний о демонтаже самовольно**

**установленных вновь рекламных конструкций»**

(В ред. Пост. № 953 от 09.10.2013 г.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением администрации Кантемировского муниципального района от 03.10.2011 года № 822 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кантемировского муниципального района», с учетом решения комиссии по проведению административной реформы на территории Кантемировского муниципального района от 07.06.2012, администрация Кантемировского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» согласно приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Формула власти», а также сети Интернет на официальном сайте администрации Кантемировского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кантемировского муниципального района Е.И. Качалкину.

**Глава администрации**

**Кантемировского**

**муниципального района В.В. Покусаев**

Приложение № 1 к постановлению

администрации Кантемировского

муниципального района

от \_09.07.2012\_ № \_531\_

**Административный регламент**

**администрации Кантемировского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) – российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

рекламные конструкции - щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иных технических средств стабильного территориального размещения, используемые для распространения наружной рекламы, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктах движения общественного транспорта;

владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

1.3. Право на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции имеют собственники или иные законные владельцы земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция либо владельцы рекламной конструкции.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Кантемировского муниципального района (далее – Отдел архитектуры).

Место нахождения Отдела архитектуры: Воронежская область, Кантемировский район, р.п. Кантемировка, ул. Победы, 17.

Отдел архитектуры осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница – 08-00 – 17-00

Перерыв - 12.00 - 13.00.

Справочные телефоны, факс отдела архитектуры: (473 67) 6-40-85, факс ( 473 67) 6-24-01, эл.почта arhknt@mail.ru

Адрес официального сайта Кантемировского муниципального района в сети Интернет: www.adminkant.ru, адрес электронной почты: kantem@govvrn.ru.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции не должен превышать двух месяцев с момента регистрации поступившего заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламной конструкции - в течение месяца с момента выявления оснований, указанных в п. 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче предписаний Отдела архитектуры, о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций осуществляется в течение 10 дней со дня выявления

фактов установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка), зафиксированного в акте осмотра.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

и другими правовыми актами.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Документы, предоставляемые заявителем для получения разрешения на установку рекламной конструкции:

- заявление о предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции;

- данные о заявителе – физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного

указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца 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.

- сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (например, эскизный проект рекламной конструкции);

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

а) уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции (договор купли-продажи недвижимого имущества; договор передачи недвижимого имущества другому собственнику или иному законному владельцу; иные документы, подтверждающие смену собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.6.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Документами, подтверждающими уплату госпошлины, являются: квитанция установленной формы, выданная плательщику банком, подтверждающая факт уплаты пошлины; платежное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка об его исполнении.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. (В ред. Пост. № 953 от 09.10.2013 г.)

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги - 30 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. 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.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием

помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.10.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел архитектуры, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.10.4. 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 Отдела архитектуры, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы Отдела архитектуры, 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;

настоящий Административный регламент.

2.10.5. 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 и размещения документов, заявлений.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.12.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.12.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.12.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии

прохождения его обращения.

2.12.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной

услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для

получения муниципальной услуги;

- требования к заверке документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично)

должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.12.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Кантемировского муниципального района, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях №№ 2-4 к настоящему Административному регламенту.

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

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения;

- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь

рекламной конструкции.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения.

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения услуги является подача заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию Кантемировского муниципального района.

Поступившее заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции регистрируется специалистом администрации Кантемировского муниципального района в реестре заявлений, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

3.3.1.2. Проверка комплектности документов, представленных заявителем.

При непредставлении или неполном представлении документов, Отдел архитектуры в течение 5 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление, в котором указывает документы, необходимые для рассмотрения заявления о выдаче разрешений на установку рекламной конструкции.

3.3.1.3. Отдел архитектуры самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

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

3.3.1.4. В течение 20 рабочих дней со дня получения согласований осуществляется подготовка решения в письменной форме о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в выдаче такого разрешения.

Указанное решение подписывает руководитель отдела архитектуры и градостроительства

Разрешение выдается Отделом архитектуры на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается на срок пять лет, за исключение договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами государственной власти или представительными органами муниципальных образований.

3.3.1.5. В разрешении указываются:

- владелец рекламной конструкции;

- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- тип рекламной конструкции;

- площадь информационного поля;

- место установки рекламной конструкции;

- срок действия разрешения;

- орган, выдавший разрешение;

- номер и дата выдачи разрешения;

- иные сведения.

3.3.1.6. Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй – хранится в Отделе по строительству.

3.3.1.7. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято Отделом архитектуры исключительно по основаниям, перечисленным в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено Отделом архитектуры заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

3.3.2. Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции.

3.3.2.1. Основаниями для начала исполнения услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции являются:

- направление владельцем рекламной конструкции в Отдел архитектуры уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

- направление в Отдел архитектуры собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- выявление Отделом по строительству фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- выявление фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 – 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявление фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

3.3.2.2. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции регистрируется в течение одного рабочего дня специалистом администрации муниципального района в реестре заявлений, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

3.3.2.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, Отдел архитектуры: вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

3.3.2.4. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается главой администрации Кантемировского муниципального района и направляется заинтересованным лицам в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

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

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

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации Кантемировского муниципального района.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем, обратившимся устно или письменно к главе администрации муниципального района по адресу: 396370 ул. Победы, 17, Воронежская область, Кантемировский район, р.п. Кантемировка.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Кантемировского муниципального района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.2. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса в иной орган для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.5. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области

(В орган, осуществляющий выдачу разрешения на строительство)

|  |
| --- |
| от |
| (для юридических лиц – полное наименование; юридический и почтовый адрес, Ф.И.О., должность, представителя, банковские реквизиты, |
|  |
| для граждан - фамилия, имя, отчество, почтовый индекс и адрес, |
|  |
|  |
|  |
|  |

контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прошу Вас выдать разрешение** **на** **установку рекламной конструкции** **следующего типа:** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| площадью | |  | | | | | | |
| (рекламный щит односторонний/двусторонний, объемно-пространственная конструкция, перетяжка, крышная установка и т.д.) | | | | | | | | | |
| на объекте недвижимого имущества | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |
| (здание, сооружение, земельный участок и др.) | | | | | | | | | |
| находящегося в собственности (владении): | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | |
| (собственник (владелец) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому планируется присоединить рекламную конструкциия) | | | | | | | | | |
| по адресу: | | Воронежская область, Кантемировский район, | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (полный адрес объекта капитального строительства или земельного участка, или местоположение) | | | | | | | | | |
| Сведения об освещенности: | | | | |  | | | |
| (не требуется / требуется) | | | | | | | | | |
| Прилагаемые документы: | | | | | | | | | |
|  | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица | | | | | | | | |
|  | Доверенность представителя | | | | | | | | |
|  | Сведения и документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (эскизный проект, фотография места, ситуационный план или схема) | | | | | | | | |
|  | Документы, подтверждающие согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции | | | | | | | | |
|  | Иные документы: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  |
| (подпись) | | | | (расшифровка) | | | | |

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок – схема

исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения»

Обращение заявителя в Отдел архитектуры с заявлением

Прием и регистрация заявления специалистом администрации муниципального района в реестре заявлений

Проверка комплектности документов, предоставленных заявителем, специалистом

Отдела архитектуры

Проведение согласования

При непредставлении или неполном

предоставлении документов направление заявителю уведомления в течение 5 рабочих дней

Заявителем

самостоятельно

Органом местного самоуправления

Подготовка разрешения или отказа

в выдаче разрешения

Решение об отказе в выдаче

разрешения

Решение о выдаче разрешения

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок – схема

исполнения муниципальной услуги

«Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции»

1. Получение документов, являющихся основанием для аннулирования разрешений

1. Выявление фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения

2. Регистрация в реестре заявлений

2. Составление необходимых документов, актов осмотра рекламной конструкции или места.

3. Рассмотрение документов главой администрации

муниципального района

4. Принятие решения об аннулировании разрешени

5. Направление решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции заинтересованным лицам

приложение № 4

к административному регламенту

Блок – схема

исполнения муниципальной услуги

«Выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции»

Выявление самовольно установленных вновь рекламных конструкций в ходе проверок

Составление акта осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции

Выявление лиц, осуществивших самовольную установку вновь рекламной конструкции

Подготовка необходимых документов и направление на

подпись главе администрации муниципального района

Выдача предписания о самовольно установленной вновь рекламной конструкции лицу, осуществившему самовольную установку вновь рекламной конструкции

**Пояснительная записка**

**к административному регламенту администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»**

Административный регламент администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – Административный регламент) разработан в целях регламентации административных процедур (административных действий), повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления гражданам и юридическим лицам муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления Кантемировского муниципального района при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги.

Для повышения качества предоставления муниципальной услуги в административном регламенте упорядочены выполняемые административные процедуры и административные действия. Для административного регламента разработаны все необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.

Административный регламент определяет сроки исполнения административных действий в рамках административных процедур и определяет должностных лиц, ответственных за исполнение конкретных административных действий.