

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО АЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» июня 2017 г. № 284

г. Калач

(В ред. пост. от 15.02.2019 № 86)

Об утверждении административного регламента администрации Калачеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Калачеевского муниципального района»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Калачеевского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Калачеевского муниципального района от 06.11.2015 г. № 486 «О приведении административных регламентов в соответствие с утвержденным перечнем государственных и муниципальных услуг администрации Калачеевского муниципального района», администрация Калачеевского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Административный регламент администрации Калачеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Калачеевского муниципального района» согласно приложению.

2. Постановление администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области от 06.04.2017 года № 190 «Об утверждении административного регламента администрации Калачеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Калачеевского муниципального района» - отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов Калачеевского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Калачеевского муниципального района Мельникова С.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главы администрации Калачеевского  муниципального района |  | Н.Т.Котолевский |

(ред. пост. от 15.02.2019 № 86 в административный регламент внесены изм.)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

* + 1. Административный регламент администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Калачеевского муниципального района» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.
    2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения между заявителем, Администрацией и МФЦ при выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Калачеевского муниципального района.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Воронежской области и Калачеевского муниципального района либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Воронежской области и Калачеевского муниципального района, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать собственники или иные указанные в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г № 38-ФЗ «О рекламе» законные владельцы соответствующего недвижимого имущества либо владельцы рекламных конструкций (далее – заявители).

За предоставлением государственной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.2.2. От имени физических и юридических лиц заявление о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 86 в пункт 1.2.3 раздела 1 внесены изм.)

1.2.3. Обращения в форме электронного документа направляются через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационную систему «Портал Воронежской области в сети Интернет».

Услуга в электронной форме с использованием Единого и Портал Воронежской области в сети Интернет предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала.

Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Администрации: пл. им. Ленина, 8, г. Калач, Калачеевский район, Воронежская область, 397600.

администрация осуществляет прием заявителей для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 8.00 - 17.00.

Вторник - 8.00 - 17.00.

Среда - 8.00 - 17.00.

Четверг - 8.00 - 17.00.

Пятница 8.00 - 17.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Администрации устанавливается с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется уполномоченными муниципальными служащими Администрации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и

(ред. пост. от 15.02.2019 № 86 в третий абзац пункта 1.3.2 раздела 1 внесены изм.)

сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru), на Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru)», в МФЦ.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 86 в пункт 1.3.3 раздела 1 внесены изм.)

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике (режиме) 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 Департамента в сети Интернет (www.dizovo.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru);

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

- на Портале Воронежской области в сети Интернет(www.govvrn.ru);

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

- на информационном стенде в Администрации;

- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации - в сети Интернет, сайте МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Администрации в сети Интернет, сайте МФЦ, извлечения – на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Администрации;

- справочная информация о должностных лицах Администрации (Ф.И.О. главы Администрации, заместителя главы Администрации, курирующего вопросы по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также специалистов);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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 и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, 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.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

Заявители, представившие в Администрацию документы для выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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

1.3.9. Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы органов, с которыми Администрация осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Калачеевского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Калачеевского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы, предоставляющие сведения и документы, необходимые для выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- Отдел главного архитектора администрации Калачеевского муниципального района.

(пункт 2.2.2 раздела 2 излож. в ред. пост. от 15.02.2019 № 86)

2.2.2.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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Калачеевского муниципального района;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Калачеевского муниципального района.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- уведомления о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Калачеевского муниципального района;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин такого отказа).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию или МФЦ письменного заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Калачеевского муниципального района, с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

Прием, рассмотрение и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение 3 календарных дней с момента поступления заявления.

2.4.2. Экспертиза документов проводится в течение 3 календарных дней с момента получения заявления.

Срок для истребования документов (сведений), указанных в п. 3.1.4 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 48 календарных дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по п. 2.4.2. настоящего Административного регламента составляет 51 календарный день.

2.4.3. Срок для подготовки и направления (выдачи) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 6 календарных дней с момента принятия соответствующего решения.

2.4.4. По личному заявлению заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Калачеевского муниципального района» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);

- 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 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006);

- Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179).

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 для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

Муниципальной услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Калачеевского муниципального района. Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории на территории Калачеевского муниципального района оформляется в письменной форме (от руки или машинным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя), подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

Заявление может быть представлено посредством личного обращения заявителя либо его законного представителя, или в электронной форме.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 86 в пятый абзац пункта 2.6.1 раздела 2 внесены изм.)

В электронной форме запрос представляется путем заполнения формы заявления, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) в сети Интернет или в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru)», прикрепив к заявлению указанные в настоящем пункте необходимые документы в электронном виде.

В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, место регистрации, ИНН (при наличии), контактные телефоны – для физических лиц; наименование, в том числе организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, контактные телефоны, банковские реквизиты и прочие сведения – для юридических лиц), тип, вид, размер и адрес места установки рекламной конструкции, сведения о собственнике имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция и др.

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, при подаче заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Калачеевского муниципального района:

1) данные о заявителе – физическом лице (копия паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя);

2) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем (или индивидуальным предпринимателем) и заверенная печатью заявителя 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);

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, за исключением недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности.

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 (заявитель предоставляет копию такого протокола, заверенную лицом, уполномоченным собственниками помещений в многоквартирном доме).

4) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, в случае если заявитель не является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности, копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем не представляется.

5) Цветной компьютерный фотомонтаж с разных ракурсов в формате А4, показывающий размещение рекламной конструкции на здании, строении, сооружении, объекте незавершенного строительства на дату подачи заявления.

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

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:

- 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;

- кадастровая выписка о земельном участке;

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

- документ, согласующий размещение рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, принятых под государственную охрану и вблизи объектов культурного наследия;

- документ, подтверждающий согласие органов государственной власти, органов местного самоуправления или уполномоченных ими организаций в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной, областеной или муниципальной собственности (в случае заключения договора с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором)

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в федеральной, областной или муниципальной собственности Калачеевского района;

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

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

(пункт 2.6.3 раздела 2 излож. в ред. пост. от 15.02.2019 № 86)

2.6.3. 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, 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:

- не заполнение обязательных полей в форме электронного заявления, заполнение обязательных полей в форме электронного заявления с ошибками;

- 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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схемы размещения рекламных конструкций;

2) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

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

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя (заявление) регистрируется соответствующим структурным подразделением Администрации в течение 3 календарных дней с момента поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Здания, в которых предоставляется муниципальной услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти и организациях, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и бланками заявлений.

2.12.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в помещении для приема заявителей.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройствам.

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

2.12.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на официальном сайте Администрации, сайте МФЦ в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Администрации, сайте МФЦ в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Администрации;

- справочная информация о должностных лицах Администрации (Ф.И.О. главы Администрации, заместителя главы Администрации курирующего вопросы по выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Калачеевского муниципального района, а также специалистов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб, поступивших в Администрацию, в части предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной й услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);

- оборудование помещений Администрации для предоставления муниципальной услуги местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы Администрации;

(ред. пост. от 15.02.2019 № 86 в шестой абзац пункта 2.13.2 раздела 2 внесены изм.)

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации, уполномоченными должностными лицами МФЦ и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию, МФЦ), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации, МФЦ не превышает одного часа.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации, МФЦ осуществляется при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также с использованием универсальной электронной карты

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

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

(ред. пост. от 15.02.2019 № 86 в пункт 2.14.3. раздела 2 внесены изм.)

2.14.3. На Портале Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), сайте МФЦ заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 86 в пункт 2.14.4. раздела 2 внесены изм.)

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»(www.govvrn.ru)».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также с использованием универсальной электронной карты

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием заявления и документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления в книге учета входящих документов;

- экспертиза документов, истребование документов (сведений), указанных в п. 3.1.4 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

3.1.2. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области:

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности Калачеевского района, а также земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, расположенном в границах Калачеевского муниципального района;

- протокол об итогах аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности Калачеевского муниципального района, а также земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, расположенном в границах Калачеевского муниципального района.

3.1.4. Состав документов, которые необходимы администрации, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и могут быть истребованы в рамках межведомственного взаимодействия:

- 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;

- кадастровая выписка о земельном участке;

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

- документ, согласующий размещение рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, принятых под государственную охрану и вблизи объектов культурного наследия;

- документ, подтверждающий согласие органов государственной власти, органов местного самоуправления или уполномоченных ими организаций в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности (в случае заключения договора с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае установки и эксплуатации на объектах недвижимости, находящихся в федеральной, областной муниципальной собственности.

3.2. Прием заявления и документов для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов,

регистрация заявления

(ред. пост. от 15.02.2019 № 86 в первый абзац пункта 3.2.1. раздела 3 внесены изм.)

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию или МФЦ с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо поступление заявления и документов с Единого или Портала Воронежской области в сети Интернет.

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

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию или МФЦ специалист, уполномоченный на прием заявлений (далее – специалист):

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист удостоверяется, что:

- документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или уполномоченных должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.2.5. Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.6. При установлении фактов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. При отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги либо по настоянию заявителя специалист:

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

- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги.

3.2.8. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию специалист отдела передает принятое заявление секретарю для его регистрации

- в день регистрации заявления секретарь передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области

- после рассмотрения главой Администрации или уполномоченным заместителем главы Администрации передает заявление и документы с резолюцией для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги;

3.2.10. Внесение записи о приеме заявления в книгу учета входящих документов осуществляется в соответствии с Правилами ведения учета документов.

3.2.11. В случае, если заявление и документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, получены с Единого портала государственных и муниципальных услуг, секретарь после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает для ознакомления и наложения резолюции главе Администрации.

3.2.12. После рассмотрения главой Администрации секретарь передает заявление и документы с резолюцией для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Экспертиза документов, истребование документов (сведений), указанных в п. 3.1.4 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельных отношений (далее – специалист отдела) ответственным за предоставление настоящей муниципальной услуги, заявления с прилагаемым пакетом документов.

Экспертиза и проверка правильности и достоверности представленных документов осуществляется специалистом отдела в течение 3 календарных дней с момента получения заявления.

3.3.2. Специалист отдела:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, их экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. После действий, указанных в п. 3.3.2 настоящего Административного регламента, при отсутствии в представленном пакете документов, указанных в пункте 3.1.4 настоящего Административного регламента, специалист отдела 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).

Запрос должен содержать следующие сведения: ОГРНЮЛ, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- 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.

Запрос должен содержать следующие сведения: наименование объекта недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение и т.п.), кадастровый (условный) номер объекта недвижимости, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира, площадь объекта недвижимости;

- кадастровую выписку о земельном участке.

Запрос должен содержать следующие сведения: данные о физическом лице (фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность), данные о юридическом лице (полное наименование, ИНН, ОГРН, дата государственной регистрации), адрес, площадь земельного участка;

- в департаменте культуры Воронежской области документ, согласующий размещение рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), принятых под государственную охрану, и вблизи объектов культурного наследия.

Запрос должен содержать следующие сведения: владелец рекламной конструкции, тип, вид и размеры рекламной конструкции, адрес места установки и эксплуатации рекламной конструкции, цветной компьютерный фотомонтаж размещения рекламной конструкции.

- в Управлении федерального казначейства по Воронежской области документ об оплате государственной пошлины.

Запрос должен содержать следующие сведения: уникальный идентификатор заявки, дата оплаты, данные о физическом лице (фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность СНИЛС), данные о юридическом лице (полное наименование, ИНН, КПП, ОГРН).

3.3.4. По результатам полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений (документов) специалист осуществляет их проверку.

3.3.5. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется постановлением Администрации.

3.3.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителю с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Срок исполнения действий по истребованию документов, указанных в п. 3.1.4 настоящего Административного регламента, и принятию решений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 48 календарных дней.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры по п. 3.3. настоящего Административного регламента составляет 51 календарный день.

3.3.9. Результатом административной процедуры является постановление Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист отдела готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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 и вид рекламной конструкции;

- площадь информационного поля рекламной конструкции;

- адрес места установки рекламной конструкции;

- реквизиты договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- срок действия разрешения;

- орган, выдавший разрешение;

- номер и дата выдачи разрешения и иные сведения.

3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги и направлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в виде письменного уведомления заявителю.

3.4.4. Подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации уведомление о предоставлении муниципальной услуги и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передаются в отдел Администрации и в течение 6 календарных дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 6 календарных дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

На основании соответствующего заявления ранее направленные в Администрацию документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления. При этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги было отказано в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная экспертиза документов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, уведомления о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры 6 календарных дней.

3.4.8. При поступлении в Администрацию заявления через МФЦ зарегистрированное уведомление о предоставлении муниципальной услуги и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов.

3.5. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге с помощью электронных ресурсов

3.5.1. На сайте Администрации в разделе: «Муниципальные услуги» размещается перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией, а также административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 86 в первый абзац пункта 3.5.2 раздела 3 внесены изм.)

3.5.2. В информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» / «Имущественные и земельные отношения» соответственно размещаются:

- информация о получателе муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информация о сроке оказания муниципальной услуги;

- информация о месте нахождения Администрация почтовый адрес, адрес электронной почты и телефоны Администрации.

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

(ред. пост. от 15.02.2019 № 86 во второй абзац пункта 3.6 раздела 3 внесены изм.)

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru) путем заполнения размещенной формы, а также с использованием универсальной электронной карты.

Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Едином или Портал Воронежской области в сети Интернет (в результате регистрации создается «Личный кабинет» пользователя);

- в соответствующем разделе заполнить электронную форму;

- выбрать раздел «Услуги, предоставляемые в электронном виде»;

- выбрать требуемый тип запроса из списка;

- заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

Отправка запроса производится путем нажатия кнопки «Отправить».

3.7. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.7.1. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет в виде одного из следующих состояний запроса:

- отклонено (с указанием причин отклонения);

- на рассмотрении;

- выполнено.

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

3.8. Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме предусмотрено с:

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Воронежской области;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- Департаментом культуры Воронежской области;

- Управлением федерального казначейства по Воронежской области.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации и заместителем главы Администрации, курирующим вопросы регулирования рекламной деятельности.

4.2. Перечень иных должностных лиц Администрации, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе реализацией предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается правовыми актами Администрации.

Муниципальные служащие Администрации, 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 должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области и Калачеевского муниципального района.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих Администрации с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) главы Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного муниципального служащего Администрации.

4.6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

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

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.

(пункт 5.2. раздела 5 излож. в ред. пост. от 15.02.2019 № 86)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

(ред. пост. от 15.02.2019 № 86 во второй абзац пункта 5.3. раздела 5 внесены изм.)

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация), должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица и индивидуального предпринимателя 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 Администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 5.9 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 официальных сайтах 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.

5.6. Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

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

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации:

- у заместителя руководителя Администрации, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги;

- у главы Администрации;

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и Калачеевского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области по исполнению муниципальной функции «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Калачеевского муниципального района»

Информация

об администрации Калачеевского муниципального района

Воронежской области

Местонахождение: Воронежская область, г. Калач, пл. им. Ленина, 8.

Почтовый адрес: 397006, Воронежская область, г. Калач, пл. им. Ленина, 8.

Официальный сайт Администрации: http//adminkalach.ru.

Адрес электронной почты Администрации: kalach-adm@yandex.ru.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.;

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Среда, пятница – не приемные для посетителей дни.

Справочные телефоны: (47363) 21-0-31, 22-9-48

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области по исполнению муниципальной функции «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Калачеевского муниципального района»

Образец заявления

Главе администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма и полное наименование

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

юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, характеристики которой указаны ниже.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Данные о заявителе | |
| Для юридических лиц | Полное наименование |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Юридический адрес (индекс, город, улица, дом, квартира/офис) |  |
| Почтовый адрес (индекс, город, улица, дом, квартира/офис) |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Должность руководителя |  |
| ФИО руководителя (заполняется полностью) |  |
| Телефон/факс/e-mail |  |
| Для физ. лиц и ИП | ФИО (полностью) |  |
| Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан) |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Адрес (индекс, город, улица, дом, квартира) |  |
| Телефон/факс/e-mail |  |
| 2 | Сведения об устанавливаемой рекламной конструкции | |
|  | Адрес места установки (с указанием позиции в схеме) |  |
|  | Тип рекламной конструкции |  |
|  | Вид рекламной конструкции |  |
|  | Размер информационного поля, м |  |
|  | Площадь информационного поля, кв.м. |  |
|  | Количество сторон |  |
|  | Общая площадь информационных полей, кв.м |  |
|  | Высота опоры рекламной конструкции *(при наличии)* |  |
|  | Способ демонстрации изображения |  |
|  | Наличие подсвета |  |
|  | Срок установки и эксплуатации рекламной конструкции | *Указывается в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция* |
| 3 | Данные об имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция | |
|  | Наименование объекта недвижимости |  |
|  | Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости |  |
|  | Площадь объекта недвижимости |  |
|  | Инвентарный номер, литер |  |
| 4 | Данные о собственнике имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция | |
|  | Форма собственности | *государственная, муниципальная, частная* |
| Для ЮЛ | Полное наименование |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Юридический адрес (индекс, город, улица, дом, квартира/офис) |  |
| Для ФЛ | ФИО (полностью) |  |
| Дата рождения |  |
| Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан) |  |
| 5 | Данные о доверенном лице | |
|  | ФИО (полностью) |  |
|  | Доверенность (№, дата начала, срок действия) |  |
|  | Телефон/факс/e-mail |  |
| 6 | Сведения об оплате госпошлины | |
|  | Плательщик |  |
|  | ИНН |  |
|  | УИН |  |
|  | Серия и номер паспорта, СНИЛС (или реквизиты иного документа, представленного в финансовом учреждении при оплате) |  |
|  | Дата оплаты госпошлины |  |
| 7 | Приложенные документы (с указанием количества экземпляров) | |
|  | 1 | |
|  | 2….. | |

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Вручить лично

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении  
*(Руководитель организации,*

*ИП, физическое лицо)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись) М.П. (Ф.И.О.)*

Приложение № 3

к административному регламенту администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области по исполнению муниципальной функции «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Калачеевского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа город Воронеж

Прием заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и комплекта документов

Рассмотрение представленных документов

Да

Документы соответствуют представленным требованиям

Нет

Регистрация заявления и комплекта документов

Отказ в приеме документов и регистрации заявления с разъяснением причин отказа

Экспертиза документов

Документы, представлены заявителем в полном объеме

Имеется необходимость направления межведомственных запросов

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Рассмотрение документов

Да

Нет

Отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения

Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления и разрешения на установку рекламной конструкции

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 4

к административному регламенту администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области по исполнению муниципальной функции «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Калачеевского муниципального района»

образец формы

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для получения

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области принял следующие документы:

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

Перечень документов, которые в случае необходимости будут получены по межведомственным запросам

1. Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или выписка из ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель).
2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.
3. Кадастровая выписка о земельном участке.
4. Сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.
5. Документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие требованиям по безопасности движения транспорта.
6. Документ, согласующий размещение рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, принятых под государственную охрану и вблизи объектов культурного наследия.
7. Документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа.
8. Документ, подтверждающий согласие органов государственной власти, органов местного самоуправления или уполномоченных ими организаций в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

Документы получены «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

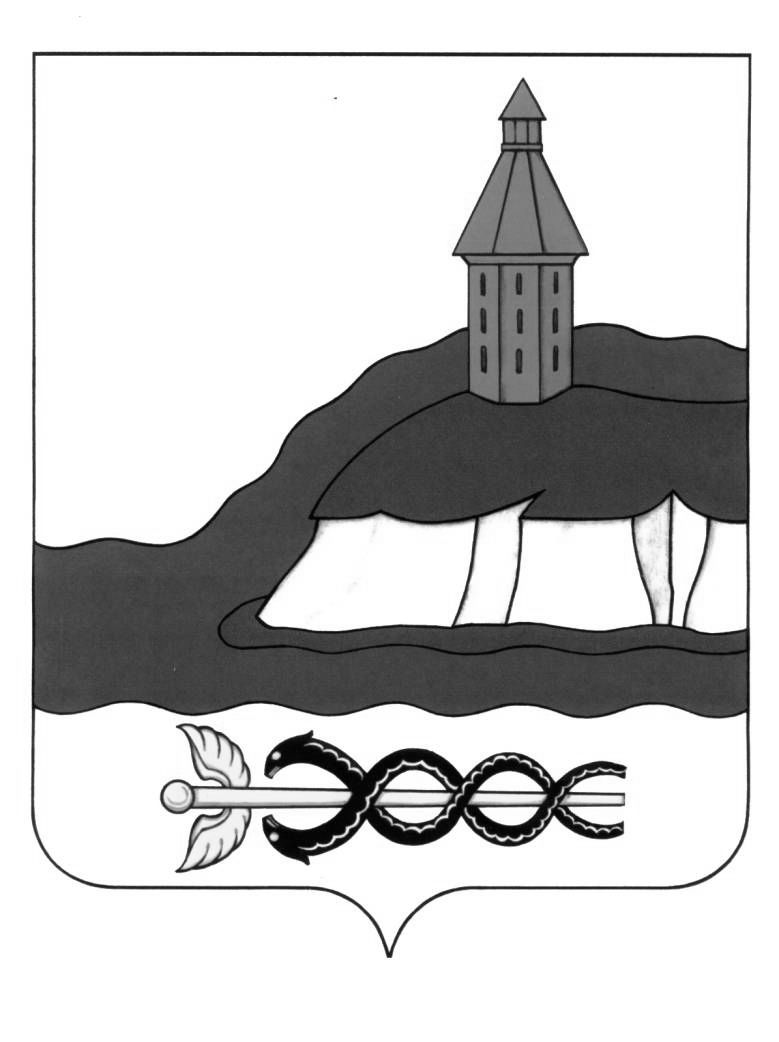
подпись сотрудника, ответственного (должность, Ф.И.О.)

за прием документов

Приложение № 5

к административному регламенту администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области по исполнению муниципальной функции «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Калачеевского муниципального района»

Образец формы



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

397600, Воронежская обл., г. Калач, пл. Ленина, 8 Тел/факс: (47363) 21-0-31 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

*Владелец рекламной конструкции (наименование организации или ФИО (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)*

(ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Адрес (место нахождения) юридического лица: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество информационных полей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационных полей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Высота опоры рекламной конструкции (*при наличии)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места установки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, выдавший разрешение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава администрации Калачеевского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) М.П. (ФИО)*

Владелец рекламной конструкции обязан уведомить администрацию Калачеевского муниципального района Воронежской области обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, иные факты). В противном случае разрешение подлежит аннулированию.

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_