

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06 .2015 г. № 166

 с. Петропавловка

О внесении изменений в административный регламент администрации Петропавловского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Петропавловского муниципального района от 18.11.2014 №353

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация Петропавловского муниципального района постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утвержденный постановлением администрации Петропавловского муниципального района от 18.11.2014 №353 «Об утверждении административного регламента администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»изложив его в следующей редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом издании «Петропавловский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

 4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района В.И. Савенко.

Глава администрации

муниципального района А. С. Собкалов

 Приложение

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Петропавловского муниципального района

 от 04.06.2015г. №  166

**Административный регламент**

**администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной**

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

**Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения 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.

В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Петропавловского муниципального района (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций администрации Петропавловского муниципального района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации 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, а так же их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Петропавловского муниципального района 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;

рекламные конструкции - щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства 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, а так же иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

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, а так же владельцы рекламной конструкции (далее – заявитель).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Петропавловского муниципального района, в администрации Петропавловского муниципального района. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.1 настоящего Административного регламента.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

 Муниципальную услугу предоставляет администрация Петропавловского муниципального района. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального района.

 Место нахождения отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Петропавловского муниципального района: 397670, Воронежская область, с. Петропавловка, ул. Победы, 28.

Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Петропавловского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны, факс отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Петропавловского муниципального района: (47365) 2-12-73.

Адрес официального сайта администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области: http://petropavlovka.com/, адрес электронной почты: ppavl@govvrn.ru.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение:

- выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории;

- выдача решения об аннулировании такого разрешения на установку рекламной конструкции;

- уведомление о выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции не должен превышать двух месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", 12.01.2005, N 1; "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7 - 8);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340; "Парламентская газета", N 151 - 152, 10.08.2000);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральным законом от 13.03.2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" ( "Российская газета" N 51 от 15.03.2006 г., "Собрание законодательства РФ" от 20.03.2006 г. N 12 ст. 1232);

- Федеральным законом от 08.11.2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 12.11.2007 г. N 46 ст. 5553, "Парламентская газета" N 156 - 157 от 14.11.2007 г., "Российская газета" N 254 от 14.11.2007 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ( "Российская газета" N 168 от 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", от 02.08.2010 г. N 31 ст. 4179).

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

- заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 4 к Административному регламенту);

- данные о заявителе – физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (- для юридических лиц – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не ранее чем за один месяц до подачи Заявления, заверенная Заявителем копия решения об избрании (назначении) исполнительного органа юридического лица; - для индивидуального предпринимателя – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выданная не ранее чем один месяц до подачи Заявления, копия паспорта; - для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями – копия паспорта)

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 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.

(Согласие собственника должно содержать указание срока действия договора на установку рекламной конструкции, заключаемого между владельцем рекламной конструкции и собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества.Если недвижимое имущество, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию, находится в собственности или ином законном владении Заявителя, то к Заявлению прилагаются копии правоустанавливающих документов на это недвижимое имущество).

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

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 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.

2.5.2. 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 генеральному плану поселения;

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 частью 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2.5.3.За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции оплачивается государственная пошлина в размере,указанном на основании статьи 333.33 части второй Налогового кодекса РФ. Оплата осуществляется заявителями путем наличного или безналичного расчета.

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.

2.5.4.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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

2.5.6.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в кабинете отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Петропавловского муниципального района: 397670, Воронежская область, с. Петропавловка, ул. Победы, 28.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации Петропавловского муниципального района, где располагается отдел оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

 В помещениях для ожидания заявителям отводятся места оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

настоящий Административный регламент.

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

 Для обслуживания людей с ограниченными возможностями вход в здание оборудован пандусам обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.3 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

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

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

 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 заверению 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.

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.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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**

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях №№ 1-3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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 2.5 настоящего Административного регламента в администрацию Петропавловского муниципального района.

Поступившее заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции регистрируется специалистом отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Петропавловского муниципального района в журнале заявлений, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

Проверка комплектности документов, представленных заявителем.

При непредставлении или неполном представлении документов, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление, в котором указывает документы, необходимые для рассмотрения заявления о выдаче разрешений на установку рекламной конструкции.

Администрация Петропавловского муниципального района 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 по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Петропавловского муниципального района.

В течение 15 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 глава администрации Петропавловского муниципального района.

Разрешение выдается 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.

С 1 июля 2008 года в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 года №38-ФЗ «О рекламе» заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности либо недвижимом имуществе, государственная собственность, на которое не разграничена осуществляется по результатам проведения торгов в форме открытого аукциона.

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.

Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй – хранится в администрации Петропавловского муниципального района.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято администрацией Петропавловского муниципального района исключительно по основаниям, перечисленным в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.4 **Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций.**

3.4.1 **Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги:**

Для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования таких разрешений устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

- уведомление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории;

- направленный собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- предписания антимонопольного органа о нарушении требований части 5.1 Федерального закона "О рекламе" при выдаче разрешений на установку рекламных конструкций;

- обращения (запросы, информация, акты, решения) органов государственной власти, прокуратуры, суда, органов местного самоуправления, их должностных лиц, физических и юридических лиц.

Муниципальная услуга предоставляется также в случае выявления специалистом отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ фактов:

использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы;

не установления, в течение года, со дня выдачи разрешения рекламной конструкции;

нарушения требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо признания результатов аукциона или конкурса недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с одним из документов, либо установление факта указанных в подпункте 3.4.1. Административного регламента.

При получении одного из документов, указанных в подпункте 3.4.1. Административного регламента, либо установления факта, указанного в данном пункте,:

специалист отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ принимает документы;

специалист отдела организационной работы и делопроизводства регистрирует документы в журнале регистрации, выдает копию заявления с регистрационным номером (при личном обращении), в течение одного рабочего дня направляет документы заместителю главы администрации муниципального района отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ на рассмотрение.

Заместитель главы, курирующийсоответствующую сферу деятельности ,рассматривает документы, выносит резолюцию и направляет специалисту отдела строительству, архитектуре и ЖКХ на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры со­ставляет 1 день.

3.4.2 **Рассмотрение документов и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с резолюцией заместителя главы в отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ.

Специалист отдела строительству, архитектуре и ЖКХ проводит проверку представленных документов. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, специалист отдела строительству, архитектуре и ЖКХ:

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.4.3 **Подготовка проекта распоряжения администрации района об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:**

Основанием для принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции является:

направление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

направление 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;

в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

в случае, если разрешение выдано 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;

в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Специалист отдела строительству, архитектуре и ЖКХ в течение 3 дней со дня составления акта осмотра рекламной конструкции готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает его на подпись заместителю главы.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции оформляется в форме распоряжения администрации.

При наличии оснований для отказа в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, специалист отдела направляет заявителю отказ в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции за подписью заведующей отделом или главы района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.6.4 **Выдача заявителю распоряжения администрации района об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:**

Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту отдела строительству, архитектуре и ЖКХ подписанного распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист отдела строительству, архитектуре и ЖКХ направляет письменное уведомление о принятом решении с указанием адреса и времени получения распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

заявителю;

владельцу рекламной конструкции;

собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

По истечении срока, указанного в уведомлении, копия распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления, если заявитель не явился в администрацию за получением данного распоряжения в установленный срок.

Специалист отдела строительству, архитектуре и ЖКХ осуществляет контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги.

В случае аннулирования разрешения владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

3.5 **Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций**

3.5.1 **Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги.**

Основанием для начала действия для выполнения административной процедуры является:

выявление самовольно установленных вновь рекламных конструкций в результате плановых и внеплановых проверок;

 получения администрацией от органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии таких рекламных конструкций;

поступление заявления собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

При получении одного из документов, указанных в подпункте 3.5.1. Административного регламента специалист отдела, ответственный за прием документов,

принимает документы;

работник отдела организационной работы и делопроизводствва регистрирует документы в журнале регистрации, выдает копию заявления с регистрационным номером (при личном обращении), в течение одного рабочего дня направляет документы заместителю главы администрации муниципального района отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ на рассмотрение. Заместитель главы рассматривает документы, выносит резолюцию и направляет в отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры со­ставляет 1 день.

3.5.2 **Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с резолюцией заместителя главы в отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ.

Специалист отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ совместно с Инспекцией муниципального контроля за использованием земель проводит проверку поступившей информации. При выявлении самовольно установленной вновь рекламной конструкции специалистом отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ составляется акт осмотра рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

При установлении факта отсутствия данной конструкции или наличия на ней информации и сообщений, на которые не распространяется действие Федерального закона «О рекламе», заявителю направляется информационное письмо об отсутствии оснований для выдачи предписания, о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции за подписью заведующей отделом или главы района.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры со­ставляет 20 дней.

3.5.3 **Подготовка предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.**

Предписание о демонтаже выдается на имя владельца рекламной конструкции, указанного на рекламной конструкции.

В случае отсутствия информации о владельце рекламной конструкции предписание о демонтаже выдается на имя собственника недвижимого имущества, к которому прикреплена рекламная конструкция. Для установления собственника недвижимого имущества специалист отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ направляет соответствующие запросы в органы, уполномоченные осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Специалист отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ в течение 3 дней со дня составления акта осмотра рекламной конструкции готовит проект решения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и передает его на подпись заместителю главы администрации муниципального района.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры со­ставляет 3 дня.

3.5.4 **Направление предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.**

Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ подписанного решения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

Специалист отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ в срок не позднее 5 дней со дня подписания решения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции направляет предписание по добровольному демонтажу самовольно установленных вновь рекламных конструкций заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления:

владельцу рекламной конструкции;

собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

В случае, если самовольно установленная вновь рекламная конструкция, владелец которой неизвестен, присоединена к недвижимому имуществу, собственник которого не установлен или к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, специалист отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ размещает предписание о демонтаже на сайте администрации Петропавловского муниципального районаhttp://petropavlovka.com/ и на наземных рекламных конструкциях путем приклеивания копии предписания к рекламной конструкции.

**3.5.5. Проверка выполнения предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.**

По окончании срока, указанного в предписании о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции специалист отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ проводит проверку исполнения предписания. По результатам проверки составляется акт повторного осмотра.

В случае неисполнения предписания владельцем самовольно установленной вновь рекламной конструкции или собственником имущества, к которому прикреплена самовольно установленная вновь рекламная конструкция специалист отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ направляет акт первичного осмотра, предписание о демонтаже и акт повторного осмотра в юридический отдел администрации муниципального района для обращения в судебные органы с иском о принуждении к демонтажу самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации Петропавловского 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.

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

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных планов работы производственного отдела 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.

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, определяется правовым актом администрации Петропавловского муниципального района.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Борисоглебского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального района, должностного лица администрации муниципального района либо муниципального служащего;

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

5.5. Должностные лица администрации муниципального района, указанные в [пункте 5.9](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.2%29%5CWordTmp%5C261154.doc#sub_59) 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 Петропавловского муниципального района Воронежской области 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:

заместителю главы администрации муниципального района, курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги;

главе администрации муниципального района;

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района, 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 муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.2%29%5CWordTmp%5C261154.doc#sub_511), 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](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5Cscli%5C%D0%90%D1%80%D0%BC%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%202.1%20%28build%201.2%29%5CWordTmp%5C261154.doc#sub_59) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

 кадминистративному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Петропавловского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных

конструкций»

Блок-схема

исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Петропавловского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных

конструкций»

 Обращение заявителя в администрацию **Петропавловского** муниципального района с заявлением

Администрацией **Петропавловского** муниципального района

Решение о выдаче разрешения

Проверка комплектности документов, предоставленных заявителем, специалистом производственного отдела

Прием и регистрация заявления специалистом производственного отдела администрации **Петропавловского** муниципального района в журнале заявлений

При непредставлении или неполном предоставлении документов направление заявителю уведомления в течение 3х рабочих дней

Проведение согласования

Заявителем самостоятельно

Решение об отказе в выдаче разрешения

Подготовка разрешения или отказа в выдаче разрешения

Направление заявителю

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Петропавловского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных

конструкций»

|  |
| --- |
| Главе администрации Петропавловского муниципального района Воронежской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(Данные паспорта/ Юридический адрес, телефон, адрес электронной почты),

**Заявление
о предоставлении информации**

**об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

Прошу предоставить следующую информацию об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( указать какую информацию)

Информация необходима \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель получения информации)

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте (письмом, электронным документом)

 (ненужное зачеркнуть)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (должность) (подпись) ФИО

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

Приложение № 3

кадминистративному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Петропавловского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных

конструкций»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Месторасположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места присоединения рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Владелец рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при установке и эксплуатации необходимо:

 1. Выполнить работы по установке рекламной конструкции в строгом соответствии с проектно-конструкторской и монтажной документацией.

 2. Разместить на рекламной конструкции свою маркировку с указанием своего наименования, телефона или адреса, а также номера разрешения на установку рекламной конструкции.

 3. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленного объекта, поддерживая его эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно производить замену, ремонт и окраску конструкций, изображений и других элементов.

 4. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.

 5. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей к рекламной конструкции, в радиусе 10 метров.

Срок действия настоящего разрешения:

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Начальник отдела по строительству,

архитектуры и ЖКХ

администрации Петропавловского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (Ф.И.О. расшифровка) (подпись)

 М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**распоряжение**

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

Об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев заявление и представленные документы:

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обращение собственника имущества или рекламной конструкции, решения суда и т.п.)

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание аннулирования)

администрация муниципального района решила**:**

1. Аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица владельца рекламной конструкции либо собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

на рекламную конструкцию (вид рекламной конструкции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. В соответствии с пунктом 21 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»

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

(указывается полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца (30 дней) и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение трех дней с момента издания настоящего распоряжения.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О выдаче разрешения на установку рекламной конструкции».

Глава администрации

муниципального района А.С.Собкалов

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Распоряжение**

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

О выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев представленные документы:

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

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

(указывается акт, устанавливающий факт самовольной установки рекламной конструкции)

администрация муниципального района решила:

1. Выдать предписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица владельца рекламной конструкции либо собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

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

по демонтажу самовольно установленной вновь рекламной конструкции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя главы муниципального района-начальника отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального района

Глава администрации

муниципального района А.С.Собкалов

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

Выдано: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Владельцу рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(данные юридического или физического лица, адрес)

Собственнику объекта, на котором установлена рекламная конструкция,

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

(данные юридического или физического лица, адрес)

Администрация Петропавловского муниципального района, что в соответствии с пунктом 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» Вы обязаны осуществить добровольный демонтаж самовольно установленной вновь рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенной

 (тип рекламной конструкции)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок выполнения** | **Отметка о выполнении** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Демонтировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(тип рекламной конструкции)расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | в течение месяца с момента получения предписания |  |

Информацию о результатах выполнения предписания просьба представить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| м.п. | **Заместитель****главы администрации** |  |  |  |  |

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виза: | **Зам.начальника** **по строительству, архитектуре и ЖКХ** |  |  |  |  |

 (подпись) (Ф.И.О.)

Предписание получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, данные юридического или физического лица)

Предписание направлено почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер почтовой квитанции)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

**АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**осмотра рекламной конструкции,**

**расположенной на территории Петропавловского муниципального района**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

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

(Ф.И.О., должность, присутствующего при проверке)

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

(Ф.И.О., должность, присутствующего при проверке)

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

(Ф.И.О., должность, присутствующего при проверке)

проведена проверка рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (тип рекламной конструкции)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При осмотре установлено:

|  |  |
| --- | --- |
| Адресразмещения рекламной установки  |  |
| Типрекламной установки  |  |
| Владелецрекламной конструкции  |  |
| Собственникобъекта, на котором установлена рекламная конструкция |  |
| Заключение  |  |

Примечание:

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |