



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.12.2012 № 1039
г. Павловск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», администрация Павловского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Павловской районной общественно-политической газете «Вести Придонья».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Павловского муниципального района Щербакова В.А.

Глава администрации
Павловского муниципального района



Ю.Ф.Русинов

Приложение
к постановлению администрации
Павловского муниципального
района
от 21.12.2011 года № 1039

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Администрацией), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Павловского муниципального района.

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Павловского муниципального района (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций администрации Павловского 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 Уставом Павловского муниципального района Воронежской области;

- заявитель - физическое или юридическое лицо, а так же их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Павловского 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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешений на установку рекламных конструкций на территории (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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в помещении для приема граждан.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю по телефону, электронной почте или на личном приеме.

В ответе по телефону и на иные устные обращения специалист Отдела информирует обратившегося гражданина о своей фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает по существу поставленных вопросов или сообщает номер телефона компетентного специалиста, его фамилию, имя, отчество, должность.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Павловского муниципального района. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет производственный отдел администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела администрации: 396422, Воронежская область, г.Павловск, Пр.Революции, д.8, 1 этаж, кабинет 105.

Производственный отдел администрации Павловского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 08.00 - 17.00.
Вторник	- 08.00 - 17.00.
Среда	- 08.00 - 17.00.
Четверг	- 08.00 - 17.00.
Пятница	- 08.00 - 17.00.
Перерыв	- 12.00 - 13.00.

Справочные телефоны, факс производственного отдела администрации Павловского муниципального района: (47362) 2-45-47 (47362) 2-49-72,.

Адрес официального сайта администрации Павловского муниципального района в сети Интернет: www.pavlovsk-region.ru, адрес электронной почты: pavl@govvrn.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"), по адресу: 396422, Воронежская область, г.Павловск, ул.1 Мая, 23, справочный телефон - 5-92-00. Адрес официального сайта в сети Интернет: www.mfc.vrn.ru, адрес электронной почты: svetlanayu-mfc@rambler.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

Понедельник	- 08.00 - 17.00.
Вторник	- 08.00 - 17.00.
Среда	- 08.00 - 17.00.
Четверг	- 08.00 - 17.00.
Пятница	- 08.00 - 17.00.
Перерыв	- 12.00 - 13.00.

1.3.3. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Павловский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (далее - Павловский отдел управления Росреестра по Воронежской области).

Местонахождение: 396421, Воронежская область, г. Павловск, ул. К. Готвальда, 6;

Справочный телефон - (47362) 2-45-92.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.to36.rosreestr.ru; адрес электронной почты: pavl@rpr.comch.ru.

График работы:

Понедельник	- 8-00 - 16-00.
Вторник	- 8-00 - 16-00.
Среда	неприемный день.
Четверг	- 8-00 - 16-00.
Пятница	- 8-00 - 14-45.
Суббота	- 8-00 - 16-00.
Перерыв	- 12-00 - 12-45.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет администрация Павловского муниципального района. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет производственный отдел администрации Павловского муниципального района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №6 по Воронежской области;
- Павловское отделение управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- отделение ГИБДД отдела МВД России по Павловскому району;
- администрации поселений Павловского муниципального района на территории которых планируется размещение наружной рекламной конструкции.

2.2.3. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Павловского муниципального района и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

- разрешения на установку рекламной конструкции;
- мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. № 168);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» 08.10.2003 г. №202);
 - Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета» 15.03.2006 г. №51);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета» 05.05.2006 г. №95);
 - Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 года № 117-ФЗ («Парламентская газета» 10.08.2000 г. №151-152);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 26.08.2011 года);
 - Решением Совета народных депутатов Павловского муниципального района от 22.05.2008 года № 027 «Об утверждении Положения о размещении наружной рекламы».
- и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

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

- заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение №2 к Административному регламенту);
- 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. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе в межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №6 по Воронежской области;

- сведения о регистрации прав на недвижимое имущество в Павловском отделении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- согласование размещения рекламной конструкции на соответствие требований по безопасности движения транспорта в отделении ГИБДД отдела МВД России по Павловскому району;

- согласование размещения рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки в администрации поселений, на территории которых планируется размещение рекламных конструкций;

- в организациях, эксплуатирующих инженерные коммуникации на территории Павловского муниципального района.

Данные сведения используются при принятии решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо мотивированного отказа в его выдаче.

2.7.2. Непредставление заявителем документов указанных в п. 2.7.1. настоящего регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативными правовым актом.

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов все необходимые согласования и предоставить их в Администрацию.

Способ получения заявителем данных документов, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы) содержатся на официальном сайте межрайонной инспекции ФНС №6 по Воронежской области в сети Интернет www.r36.nalog.ru

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных п.2.6.1. настоящего Административного регламента.
- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте генеральному плану поселения;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- наличие факта преимущественного положение в сфере распространения наружной рекламы;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции предоставляется на платной основе.

2.11.2. Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции установлен п.п. 105 п.1 статьи 333.33. «Размеры государственной пошлины за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий» части второй Налогового кодекса Российской Федерации в размере 3000 рублей.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.13.2. Регистрация заявления и пакета документов осуществляется канцелярией администрации Павловского муниципального района. Поступившее заявление регистрируется в течение 3 дней с момента поступления

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

2.14.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан осуществляется в помещениях Отдела.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о

наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.14.4. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; - стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам 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.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации получателями муниципальной услуги.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.15.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги - два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, а

также получение заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено. Оптимальное минимальное значение продолжительности взаимодействия - 15 мин.

2.15.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.16.1. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием

электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием заявления, консультация специалиста по вопросам получения муниципальной услуги;
- регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- направление заявления и документов на рассмотрение заместителю главы администрации, курирующему данное направление;
- направление заявления и документов на рассмотрение специалисту производственного отдела администрации Павловского муниципального района для проведения первичной проверки документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;
- выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения;

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

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию Павловского муниципального района.

Заявление может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

При личном обращении гражданина за предоставлением муниципальной услуги специалист устанавливает личность заявителя, проводит консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляет перечень необходимых документов, разъясняет порядок заполнения документов, определяет степень полноты сведений в представленных документах, принимает документы. Срок административной процедуры составляет 30 минут.

3.3.2. Регистрация заявления и пакета документов осуществляется канцелярией администрации Павловского муниципального района. Поступившее заявление регистрируется в течение 3 дней с момента поступления.

3.3.3. После регистрации поступившее заявление и пакет документов направляются заместителю главы администрации Павловского муниципального района, курирующему данный вопрос

3.3.4. Заместитель главы направляет заявление и пакет документов ответственному исполнителю - специалисту производственного отдела администрации Павловского муниципального района для проведения первичной проверки документов на предмет соответствия их требованиям действующего законодательства.

В случаях, если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, то гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности рассмотреть данное обращение или о недопустимости злоупотребления правом.

3.3.5. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения осуществляется в 2-х месячный срок со дня приема необходимых документов.

После проведения первичной проверки документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, специалист производственного отдела самостоятельно осуществляет необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или мотивированном отказе в его выдаче согласование документов (схемы размещения наружной рекламной конструкции) с уполномоченными органами.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в орган местного самоуправления.

Разрешение на установку рекламной конструкции подписывает глава администрации Павловского 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 сроком на пять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев.

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

В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй - хранится в администрации Павловского муниципального района. (приложение №3)

Мотивированный отказ предусматривается исключительно по основаниям, перечисленным в п. 2.9.2. настоящего Административного регламента. (приложение №4)

Разрешение на установку рекламной конструкции или мотивированный отказ в её установке должны быть направлены заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Павловского муниципального района, курирующим данное направление работы.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Павловского муниципального района, курирующим данное направление работы, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения

обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заместителя главы администрации Павловского муниципального района, курирующего данное направление работы и должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- заместителю главы администрации Павловского муниципального района по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, 8, кабинет № 301, телефон: 8(47362) 2-44-80;

- главе администрации Павловского муниципального района по адресу: Воронежская область, г. Павловск, пр. Революции, 8, кабинет № 203, телефон: 8(47362) 2-23-02, 2-53-14.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Отдела по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), место регистрации и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям Администрации и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы Администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, выдается или направляется заявителю.

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

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном

Глава администрации
Павловского муниципального района

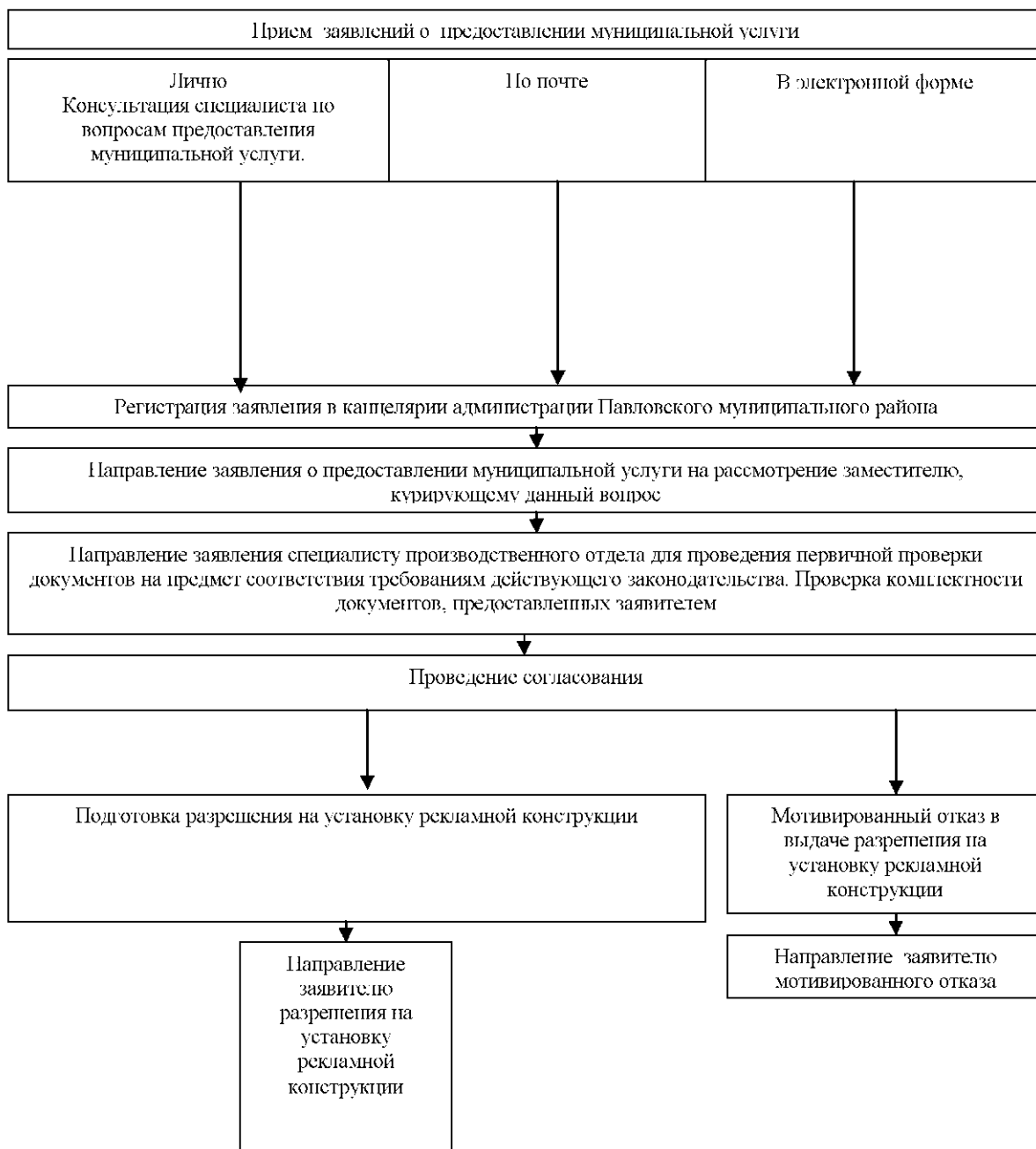


Ю.Ф. Русинов

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций»

Блок-схема

исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку
рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения



Приложение №2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций»

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Прошу вас выдать разрешение на установку рекламной конструкции

(наименование и адрес юридического лица, Ф.И.О. гражданина, год рождения, место жительства)

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к
которому присоединена рекламная конструкция

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

Тип и размер рекламной конструкции

Место установки рекламной конструкции

Копии прилагаемых документов:

1.

2.

3.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А З Р Е Ш Е Н И Е
на установку рекламной конструкции
на территории Павловского муниципального района**

1. Регистрационный номер:
2. Дата выдачи разрешения: _____ года
3. Наименование владельца рекламной конструкции:
4. Адрес владельца рекламной конструкции:
5. Действующий на основании:
6. Место регистрации:
7. Реквизиты владельца рекламной конструкции:
8. Руководитель:
9. Место установки рекламной конструкции:
10. Вид и размеры рекламной конструкции:
11. Срок действия разрешения:
12. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

Глава администрации

Приложение №4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций»

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ
в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

№ _____ от _____ 20__ года

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Рассмотрев представленный пакет документов и заявление вх.№
от _____ 20__ года, руководствуясь действующим законодательством,
Вам отказано в разрешении на установку рекламной конструкции по следующим
основаниям:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)