



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.10.2021 № 365  
р.п. Панино

**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на установку рекламной  
конструкции»**

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Панинского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Панинского муниципального района Воронежской области:

- от 01.03.2018 № 69 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»;

- от 05.09.2018 № 275 «О внесении изменений в постановление администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 01.03.2018 № 69 «Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»;

- от 28.04.2020 № 155 «О внесении изменений в постановление администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 01.03.2018 № 69 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (в редакции постановления администрации Панинского муниципального района Воронежской области от 05.09.2018 № 275).

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании Панинского муниципального района Воронежской области «Панинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Панинского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Панинского муниципального района Воронежской области - начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству Мищенко В.И.

Исполняющий обязанности главы  
Панинского муниципального района

В.В. Солнцев

Утвержден  
постановлением администрации  
Панинского муниципального района  
от 18.10.2021 № 365

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ  
КОНСТРУКЦИИ»

Общие положения

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

1.2. Право на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешений на установку рекламных конструкций на территории Панинского муниципального района (далее — заявитель).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Панинского муниципального района, структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района Воронежской области.

1.4. Место нахождения отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района Воронежской области: 396140, Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул. Советская, д. 2. Справочный телефон: (47344)4-76-35.

1.5. Адрес официального сайта администрации Панинского муниципального района Воронежской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: [www.panino-region.ru](http://www.panino-region.ru), адрес электронной почты администрации района: [panin@govvrn.ru](mailto:panin@govvrn.ru).

1.6. Информацию о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 1.3-1.5 настоящего Административного регламента.

1.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- письменного информирования.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию Панинского муниципального района, 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 на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте администрации Панинского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Панинского муниципального района Воронежской области (далее – орган местного самоуправления). Структурное подразделение администрации Панинского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского муниципального района Воронежской области.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, а также получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществления согласований с уполномоченными органами, или иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие :

Панинским отделом Управления Росреестра по Воронежской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области);

Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области (Межрайонная ИФНС России №5 по Воронежской области);

Управлением автомобильных дорог и дорожной деятельности Воронежской области;

Панинским отделом Управления Федерального казначейства по Воронежской области.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку 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 :

- Жилищным кодексом Российской Федерации (утверждён Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г.) (ред. 06.04.2011) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 г.);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 19.07.2011) («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 19.07.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.10.2011) («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 21.07.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 29.09.2011) («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, №1 (ч. 1), ст. 1;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ (ред. от 19.07.2011) «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ (ред. от 18.07.2011) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.08.2011) («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156-157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 18.07.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 28.09.2010) «О рекламе» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011) («Российская газета», №51, 15.03.2006, «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, №12, ст. 1232);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 25.07.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 02.08.2011) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, при наличии согласия собственника и с соблюдением требований, установленных федеральным законом (в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве);

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом (в случае, если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление);

согласие на установку рекламной конструкции в границах придорожных полос автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения;

эскиз изображения в цвете с указанием типа и размеров рекламной конструкции;

схема размещения рекламной конструкции;

фотография предполагаемого места установки рекламной конструкции;

фрагмент топографической съемки предполагаемого места установки рекламной конструкции в масштабе 1:1000, 1:2000;

проектная документация рекламной конструкции;

квитанция об оплате государственной пошлины.

2.6.2. С 01.07.2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 6, 12, и 18 пункта 2.6.1. Административного регламента, запрашиваются органами, предоставляющими муниципальную услугу, в государственных органах, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. С 01.07.2012 года документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6.1. Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на установку рекламной конструкции, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента. Документы,

предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, направляют в электронной форме.

2.6.5. В целях получения разрешения на установку рекламной конструкции в рамках предоставления необходимых и обязательных услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, необходимо предоставить:

эскиз изображения в цвете с указанием типа и размеров рекламной конструкции;

схема размещения рекламной конструкции;

фрагмент топографической съемки предполагаемого места установки рекламной конструкции в масштабе 1:1000, 1:2000;

проектная документация рекламной конструкции.

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

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

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

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

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

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

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального района;

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

в случае, если договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, заключен без проведения торгов (в форме аукциона или конкурса);

в случае, если к участию в торгах (в форме аукциона или конкурса) было допущено лицо, занимающее преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального района;

в случае, если по результатам проведения торгов лицо приобрело преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального района.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

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

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.

2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги:

На информационных стендах, 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;

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.12. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Панинского муниципального района, государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;

- проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление заявителю решения и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

### 3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в течение 3 календарных дней.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в п. 2.7. настоящего административного регламента, и возвращает представленные документы заявителю.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и предоставленных документов.

3.3.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и

приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех документов в соответствии с п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для проверки представленных сведений (документов), осуществляет сбор сведений, указанных в п. 2.6.2. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 31 календарный день. Результатом административной процедуры является сбор специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений указанных в п. 2.6.2. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является сбор специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений указанных в п. 2.6.2. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает заместитель начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации района.

Срок административной процедуры – 16 календарных дней. Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Подготовка и направление заявителю решения и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит решение и разрешение на установку рекламной конструкции (приложение №4 к Административному регламенту).

Подготовленное разрешение на установку рекламной конструкции визируется заместителем начальника отдела по капитальному строительству, газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации района.

Разрешение выдается органом местного самоуправления 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 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 на установку рекламной конструкции указываются:

- владелец рекламной конструкции;
- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- тип рекламной конструкции;
- площадь информационного поля рекламной конструкции;
- 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 органе местного самоуправления.

Решение и разрешение на установку рекламной конструкции выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое выдается заявителю лично по месту подачи заявления либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Срок административной процедуры – 10 календарных дней.

4.0 Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

4.4. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные

расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Панинского муниципального района.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Панинского муниципального района (адрес: 396140, Воронежская область, Панинский район, р.п. Панино, ул. Советская, д. 2. Справочные телефоны: 8(47344) 4-78-54, факс 4-70-35).

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Панинского муниципального района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или полное наименование организации, номер контактного телефона, адрес местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), 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.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;
- отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу).

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе администрации Панинского  
муниципального района  
Щеглову Н.В.  
Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, №, кем, когда выдан)  
ИНН, ОГРН \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
контактный телефон \_\_\_\_\_  
для юридических лиц  
от \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, ИНН, ОГРН, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

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

тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
размер рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
площадь информационного поля рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
Перечень прилагаемых документов:  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Руководитель организации,  
ИП, физическое лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись, МП) (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3  
к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, предоставленных для получения разрешения на  
установку рекламной конструкции.

Настоящим удостоверяется, что

заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

предоставил, а сотрудник отдела по капитальному строительству,  
газификации, ЖКХ, архитектуре и градостроительству администрации Панинского  
муниципального района принял следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Документы получил " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(число) (месяц прописью) (год)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
Подпись сотрудника, ответственного за прием документов

Приложение № 4  
к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_ \ 20 \_\_\_\_ г. на установку рекламной конструкции

Администрация Панинского муниципального района Воронежской области,  
отдел архитектуры и градостроительства ,

руководствуясь Федеральным Законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе»,  
разрешает установку рекламной конструкции

(тип): ---- рекламный щит,

размер: ----- \_\_х\_\_ м

площадь рекламного поля: \_\_\_\_\_ кв.м

по адресу : Воронежская область, \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_,  
(район дома № \_\_\_\_).

Нежилое помещение – собственник Администрация Панинского  
муниципального района Воронежской области

Срок действия настоящего разрешения – до « » 201 г.

Начальник отдела по капитальному  
строительству, газификации, ЖКХ  
архитектуре и градостроительству  
администрации Панинского  
муниципального района Воронежской  
области

А.В.Лукин

(должность уполномоченного сотрудника (подпись)  
органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

(расшифровка подписи)

“ 0 \_\_\_\_\_ декаб  
ря \_\_\_\_\_ 0 7 .

М.П Подготовил: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.