

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2019

г.Мичуринск

№ 1896

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» (внесен ряд изменений в Федеральный закон № 210-ФЗ, вступивший в силу 18.10.2018), Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом города Мичуринска Тамбовской области, администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 29.06.2016 № 1454 «Об утверждении административного регламента по предоставлению на территории муниципального образования «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области- городской округ»;

от 08.08.2016 № 1870 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области городской округ»;

от 20.08.2018 № 1584 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская правда» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Малюкова В.В.

Глава города Мичуринска
Тамбовской области

М.В. Харников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖЛЕН
постановлением администрации города
от 16.10.2019 № 1896

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ»

1. Общие положения

Административный регламент предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1. Описание заявителей.

1.1.1. Заявителем муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи Федерального закона № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 настоящего Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.1.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.2.1 непосредственно в управлении архитектуры и строительства администрации города Мичуринска Тамбовской области, уполномоченном органе, расположенном по адресу: 393761, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Полтавская, д.№101; контактный телефон (телефон для справок):

8(47545)5-31-95, 8(47545)5-14-99 с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.2 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.3 посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.2.4 посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области: Мичуринск- наукоград.рф (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.3. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Советская, 291. Справочные телефоны : 8(47545)5-32-15; факс 8(41545)5-12-65.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393760, Тамбовская область, г.Мичуринск, Первомайский участок, дом №7«а», ; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(47545) 9-40-24:

Официальный сайт Администрации: <http://мичуринск-наукоград.рф>.

Адрес электронной почты Администрации: post@g45.tambov.gov.ru

1.4. График работы Администрации:

понедельник	8-30 — 17-30
-------------	--------------

вторник	8-30 — 17-30
---------	--------------

среда	8-30 — 17-30
четверг	8-30 — 17-30
пятница	8-30 — 17-30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12-30 — 13-30

1.5. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре :

понедельник	8-00 — 18-00
вторник	8-00 — 18-00
среда	8-00 — 20-00
четверг	8-00 — 18-00
пятница	8-00 — 18-00
суббота	8-00 — 13-00
воскресенье	выходной день

1.6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.6.1. Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области, расположенное по адресу: г.Тамбов, ул. Советская, 106 А, телефон для справок: (4752) 78-28-80, адрес электронной почты: post@pam.tambov.gov.ru, официальный сайт - <http://http://pam.tmbreg.ru>;

1.6.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1 "а", телефон для справок: (4752) 72-80-02, официальный сайт - www.to68.rosreestr.ru;

1.6.3. Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области, расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 55, телефон для справок: (4752) 47-34-96, адрес электронной почты: u68@r68.nalog.ru, официальный сайт - www.r68.nalog.ru;

1.6.4. Управление архитектуры и строительства администрации города Мичуринска Тамбовской области, расположенное по адресу: 393761, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул. Полтавская, д.№101; контактный телефон (телефон для справок): 8(47545)5-31-95, 8(47545)5-14-99, arh@g45.tambov.gov.ru.

1.6.5. Управление муниципальными активами и доходами администрации

города Мичуринска Тамбовской области;
расположенное по адресу: 393761, Тамбовская область, г.Мичуринск,

4

ул.Полтавская, д.№101; контактный телефон (телефон для справок):
8(47545) 5-30-32, 8(47545) 5-72-70, munim@g45.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений».

Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ».

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1. выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- 2.3.2. отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 2.3.3. принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Установка и эксплуатация рекламной конструкции допускаются при наличии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее также - разрешение), выдаваемого на основании заявления собственника или иного, указанного в [частях 5, 6, 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ "О рекламе", законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции органом местного самоуправления муниципального района, на территориях которого предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Указанное заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в орган местного самоуправления муниципального района, на территории которого предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

5

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать двух месяцев со дня регистрации заявления в Администрации или многофункциональном центре.

Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 1 месяца со дня регистрации в Администрации или многофункциональном центре заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется в течение месяца со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- направления 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;
- выявления фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- выявления фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- выявления фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных [частями 5.1 - 5.7 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выявления фактов нарушения требований, установленных [частями 9.1 и 9.3 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе".

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

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

2.5.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

2.5.3. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.5.4. Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

2.5.5. Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.6. Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";

2.5.7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.8. Налоговым кодексом Российской Федерации [часть первая](#) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и [часть вторая](#) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с последующими изменениями) гл. 25.3, ст. 333.33, п. 1, подпункт 105;

2.5.9. Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

2.5.10. Уставом муниципального образования;

2.5.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.5.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.13. настоящим Административным регламентом;

2.5.14. иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- [заявление](#) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия

собственника или иного указанного в [частях 5, 6, 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", законного владельца

7

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, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

- фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (2 - 3 панорамных снимка с прилегающей территорией);

- эскизный проект рекламной конструкции в масштабе, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции;

- схема привязки рекламной конструкции с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, перекрестков и т.д.);

- доверенность представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено

уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных

8

документов.

2.6.2. В целях аннулирования разрешения на установку рекламных конструкций заявителю необходимо предоставить следующие документы:

уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему Административному регламенту;

и/или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого (движимого) имущества и владельцем рекламной конструкции, в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2 части 18 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе".

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (управление культуры и архивного дела Тамбовской области);

о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения схеме территориального планирования, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки (управление архитектуры и строительства администрации города Мичуринска);

о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области);

о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области);

об оплате государственной пошлины за получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Управление

Федерального казначейства по Тамбовской области);

о наличии согласия в уполномоченном органе, в случае, если соответст-

9

вующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности (в отношении государственной или муниципальной собственности на территории городского округа – город Мичуринск формой такого согласия является договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

Сведения, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, при этом заявитель вправе представить его вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- не представлены все необходимые документы, указанные в [пункте 2.6](#)

настоящего Административного регламента;

11

- представленные документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русском языке.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.10.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе".

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

2.10.3. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.11. Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

выполнение фотофиксации - фотографии предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (2 - 3 панорамных снимка с прилегающей территорией);

подготовка эскизного проекта рекламной конструкции в масштабе, представляющего фронтальные виды рекламной конструкции с указанием

материалов, параметров и основных узлов конструкции;

12

подготовка схемы привязки рекламной конструкции с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, перекрестков и т.д.).

Оплата подготовки вышеуказанных документов осуществляется за счет средств заявителя.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном в соответствии с [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций плата не взимается.

Получатель муниципальной услуги обязан до получения разрешения на установку рекламной конструкции произвести оплату государственной пошлины с предоставлением по собственной инициативе подтверждающих документов об оплате государственной пошлины.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один календарный день со дня его получения.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.15.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.15.4 информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.15.5 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.15.6 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.15.7 сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.15.8 формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.15.9 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.10. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов

осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.15.11. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.12. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.13. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.15.14. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.15.15. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.15.16. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.15.17. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.18. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.19. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.15.20. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту

предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.15.21 оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги являются:

2.16.1 предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.16.2 транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.16.3 обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.16.4 соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.17.2 соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.17.3 соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.17.4 соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.18. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.18.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.18.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронном виде заявление может быть подано заявителем посредством: федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>);

2.18.4 региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" (<http://pgu.tambov.gov.ru/>);

2.18.5 официальной электронной почты Администрации города (<http://мичуринск-наукоград.рф>);

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией города Мичуринска:

2.18.6 в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2.18.7 в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

2.18.8 электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2.18.9 усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.18.10 лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.18.11. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные настоящим Регламентом, в виде электронного образа таких документов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде

электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией города Мичуринска указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию города Мичуринска.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию города Мичуринска в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию города Мичуринска в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, администрация города Мичуринска проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 [Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться администрацией города Мичуринска самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация города Мичуринска в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью администрацией города Мичуринска и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.»

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

3.1.1 прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.1.2 формирование и направление межведомственного запроса в орган (организации), участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4 подготовка и выдача либо направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.1.5 учет и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.6 направление уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата при наличии оснований, указанных в [подпункте 2.9.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) с приложением пакета документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также

документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. В случае выявления несоответствия заявления и приложенных документов [пунктам 2.6.1](#) и [2.9](#) настоящего Административного регламента специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме

согласно [приложению № 3](#) к настоящему Административному регламенту.

3.6. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается [расписка](#) в получении документов, оформленная по форме согласно [приложению № 4](#) к настоящему Административному регламенту (далее по тексту - расписка), с указанием их перечня и даты получения.

3.8. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.9. Получение заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.10. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя(представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.11. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.12. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.13. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.14. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

Формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления заявителем заключений органов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также в случае, если разрешение выдается в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом (движимом) имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа - город Мичуринск, заключенным по результатам торгов.

3.17. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктами 2.6](#) настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В этом случае в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.17.1 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.17.2. Управление Федерального казначейства по Тамбовской области;

3.17.3. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.18. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.19. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в

который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.20. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.21. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.22. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.23. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.25. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, с целью определения:

3.25.1 полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.25.2 согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

3.25.3 наличия оснований для отказа в выдаче, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.26. Для проведения согласований ответственный специалист в течение 3 дней с момента получения документов с резолюцией осуществляет подготовку

Административному регламенту в органы с приложением копий следующих документов:

- копия заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (2 - 3 панорамных снимка с прилегающей территорией);
- эскизный проект рекламной конструкции;
- схема привязки рекламной конструкции с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, перекрестков и т.д.).

Заместитель главы Администрации, курирующий вопросы строительства, в течение 1 дня проверяет и подписывает запрос о проведении согласований.

Соответствующий орган в 30-дневный срок, начиная с даты получения запроса, определяет возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции, и направляет в адрес Администрации письменные заключения. В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности размещения такой рекламной конструкции в заключении указываются причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы, действующие в сфере компетенции органа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 34 дня.

3.27. По результатам экспертизы представленных документов при наличии оснований для выдачи ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Форма разрешения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приведена в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

3.28. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления. Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.29. При наличии оснований для отказа в выдаче ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче с указанием причин

Форма [уведомления](#) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.30. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.31. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Учет и выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.33. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции учитываются в Реестре выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомлений об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции под отдельным порядковым номером.

Форма Реестра выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомлений об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приведена в [приложении № 9](#) к настоящему Административному регламенту.

3.34. Документы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги, формируются в отдельный том номенклатурного дела по каждому объекту.

3.35. Один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок, не превышающий 2 месяца со дня поступления заявления, выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку.

Второй экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции брошюруется в дело.

3.36. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее 2-х месяцев со дня поступления заявления.

3.37. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок

ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.38. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.39. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг должно быть направлено Администрацией заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления муниципального района решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в

Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.3.2.1 соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.3.2.2 соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя

Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. Фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. Жалоба удовлетворяется, 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 210-ФЗ, в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений"

В администрацию _____
(наименование муниципального образования),

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные;

_____ для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН)

_____ (почтовый индекс и адрес места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Регистрационный № _____

Дата регистрации _____

Заявитель _____
(полное название организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

Юридический адрес _____

Адрес почтовый _____

Телефон _____

Факс _____

Ф.И.О. руководителя _____

Должность руководителя _____

Ф.И.О. ответственного за установку конструкции _____

Телефон _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Владелец рекламной конструкции принимает на себя обязательства по установке
рекламной конструкции в соответствии с требованиями проектно-
конструкторской и монтажной документации _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

СВЕДЕНИЯ

о предполагаемом месте установки и эксплуатации рекламной конструкции

Адрес установки: _____
Местонахождение _____
Тип _____
Освещенность _____
Размеры _____
Площадь информационного поля _____
Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места
присоединения рекламной конструкции _____

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции

Самостоятельное прохождение согласований:

Подпись _____ / _____ Ф.И.О.

Документы, прилагаемые к заявлению:

- данные о заявителе - физическом лице;
- копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или лицом, уполномоченным собственником соответствующего недвижимого (движимого) имущества, если заявитель не является собственником или лицом, уполномоченным собственником соответствующего недвижимого (движимого) имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен быть приложен протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленный в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, а также документ, подтверждающий наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц,

а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

- фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие здания и участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (2 - 3 панорамных снимка с прилегающей территорией);
- эскизный проект рекламной конструкции в масштабе, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции, с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции;
- схема привязки рекламной конструкции на выкопировке из плана города с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, перекрестков и т.д.);
- доверенность представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение решения органа предоставления муниципальной услуги);
- платежное поручение об оплате государственной пошлины.

Подпись

Ф.И.О.
М.П.

Представитель

Телефоны: _____ Ф.И.О. полностью _____

Подпись представителя _____

"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений"

В администрацию _____
(наименование муниципального образования),

Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные;

для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

Заявитель _____

(полное название организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О.руководителя _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

ИНН организации _____ КПП организации _____

КОД по ОКПО _____ Код по ОКВЭД _____

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию
реklamной конструкции № _____ от "___" _____ в соответствии с [ч. 18 ст. 19](#)
Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе".

Приложение: _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) _____

М.П.

Ф.И.О. заявителя _____

адрес места регистрации _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений"

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для выдачи разрешения (аннулирования разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (нужное подчеркнуть), расположенной по адресу: _____
принято решение об отказе в приеме документов

(причины отказа в приеме документов)

(должность специалиста уполномоченного органа) (подпись) (Ф.И.О.)

РАСПИСКА

в получении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений и документов

Специалистом управления архитектуры и строительства или многофункционального центра

(фамилия, инициалы, номер телефона)

получено заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции и документы

от

(фамилия, имя, отчество, должность)

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпля ров	Кол-во листов
1	Данные о заявителе - физическом лице		
2	Копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или лицом, уполномоченным собственником соответствующего недвижимого (движимого) имущества, если заявитель не является собственником или лицом, уполномоченным собственником соответствующего недвижимого (движимого) имущества		
3	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленный в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, а также документ, подтверждающий наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган		
4	Фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (2 - 3 панорамных снимка с прилегающей территорией)		
	38		
5	Эскизный проект рекламной конструкции в масштабе, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции		

6	Схема привязки рекламной конструкции на выкопировке из плана города с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, перекрестков и т.д.)		
7	Доверенность представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги)		

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах

о чем в книгу регистрации заявлений о выдаче разрешений сделана запись № _____ от "___" _____ 20__ г.

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: "___" _____ 20__ г.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу

(выдать мне лично, заявителю или направить по адресу, указанному в заявлении, в течение трех дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Документы сдал:

Заявитель _____

(подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

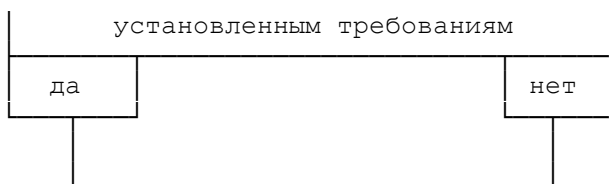
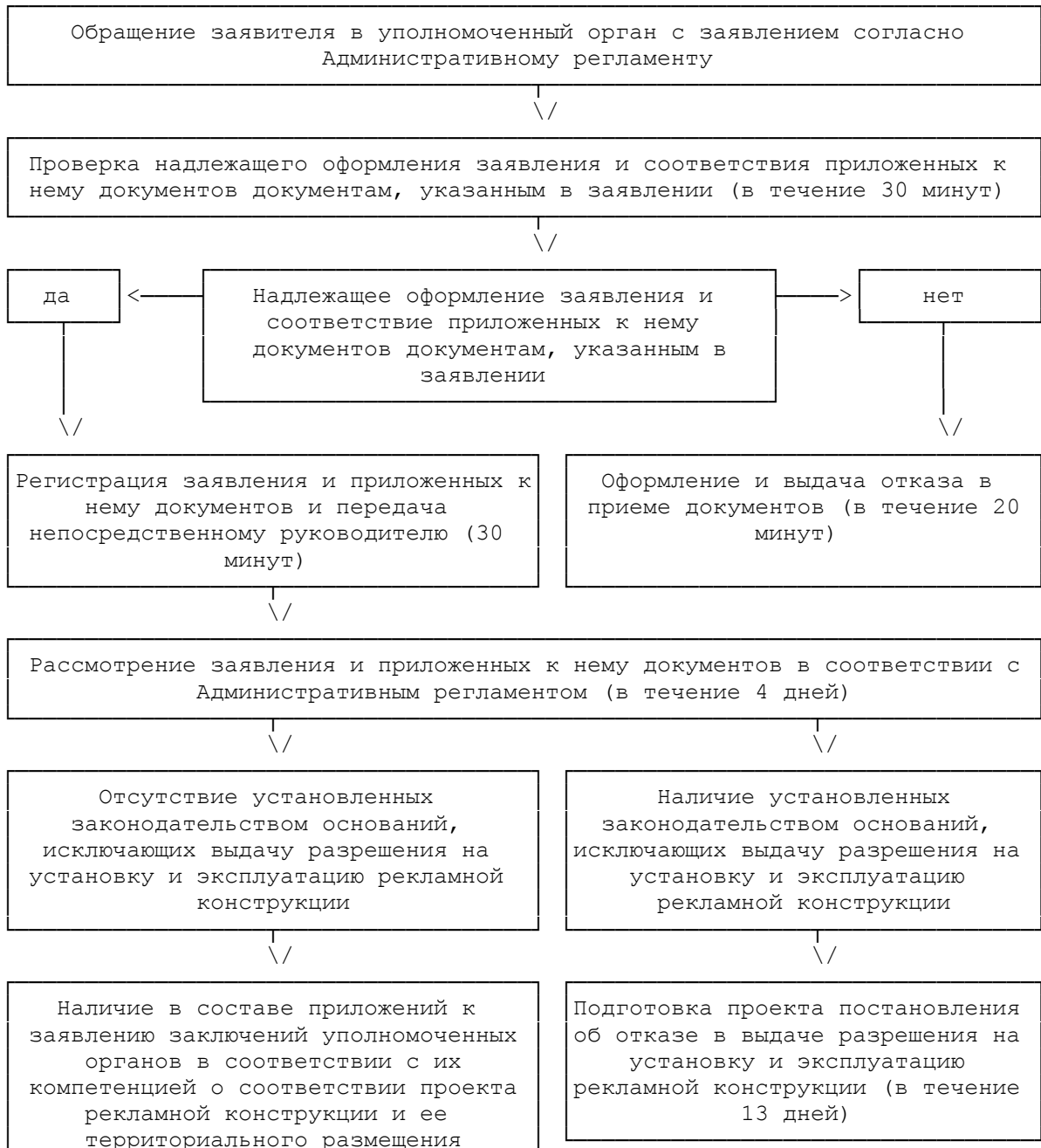
Документы принял:

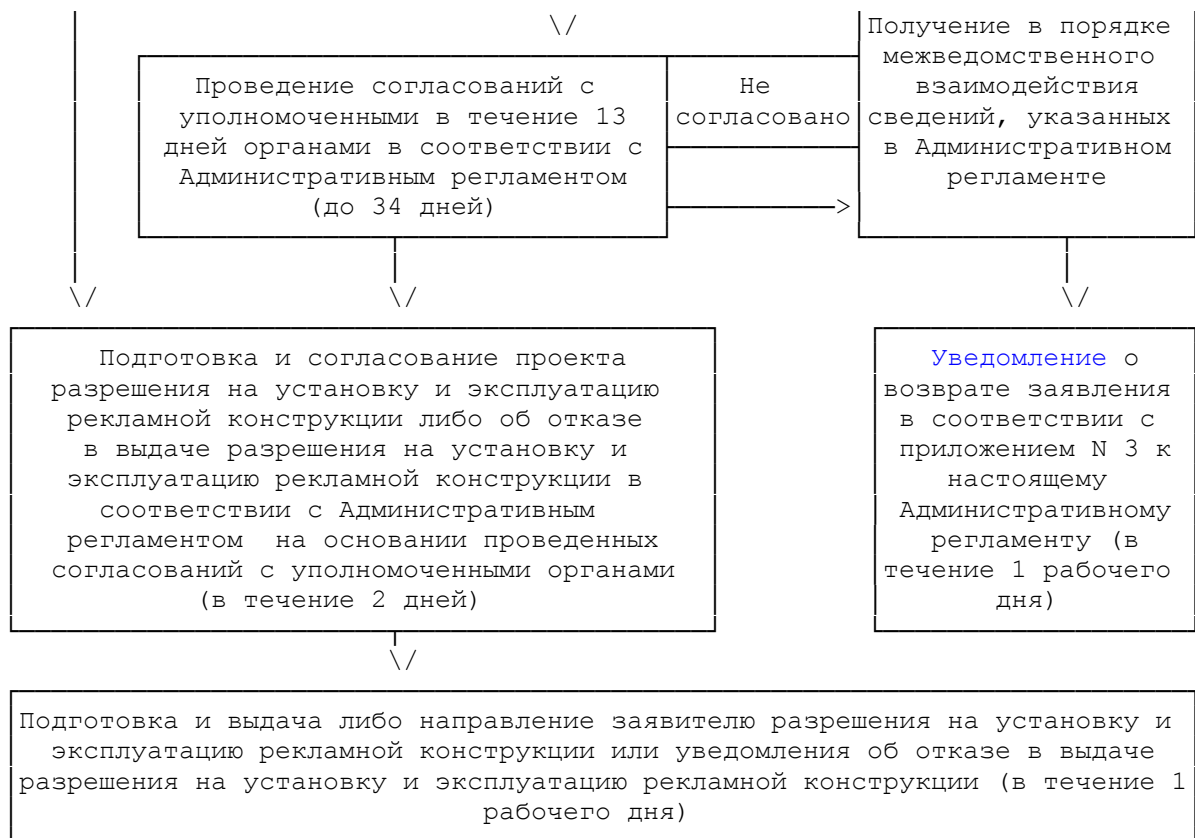
Специалист управления архитектуры и строительства администрации города или многофункционального центра _____

(подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ" (ДЛЯ
ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ
КОНСТРУКЦИЙ)**





Запрос
о согласовании проекта рекламной конструкции и места ее территориального размещения

Специалистом управления архитектуры и строительства администрации города Мичуринска Тамбовской области во исполнение требований Федерального [закона](#) от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" в части установки и эксплуатации рекламной конструкции, рассмотрев заявление

(заявитель)

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от "___" _____ № _____, для принятия решения о возможности выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции _____

Размер _____

Площадь информационного поля _____

Иные характеристики _____

направляет в _____

(уполномоченный орган)

для рассмотрения и подготовки заключения о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее территориального размещения требованиям

Приложение:

- копия заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (2 - 3 панорамных снимка с прилегающей территорией);
- эскизный проект рекламной конструкции в масштабе, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции;

42

- схема привязки рекламной конструкции на выкопировке из плана города с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, перекрестков и т.д.).

Уполномоченное должностное лицо

органа местного самоуправления
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

РАЗРЕШЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Мичуринска Тамбовской области

№ _____ " ____ " _____ 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. 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.

3. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.

Срок действия настоящего разрешения: с " ____ " _____ 20__ по " ____ " _____ 20__ г.

Срок действия договора с " ____ " _____ по " ____ " _____

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления (уведомления))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций

(наименование органа местного самоуправления)
сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, ОГРН,

почтовый адрес - для юридического лица)

(адрес объекта)

В СВЯЗИ С _____

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Журнал выданных документов на установку рекламной
конструкции

N п/п	Дата выдачи докумен та <*>	Реквизиты документа <*>	Реквизиты заявления, послуживш его основанием для выдачи документа <*>	Тип, размеры и местораспо ложение рекламной конструкци и	Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или представите ля заявителя	Дата получения документа <*>, подпись заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности)	Подпись работника, выдавшего документ <*>

<*> Под документом понимается разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.