

Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2022

р.п. Мордово

№ 349

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского района, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с частями 9, 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 01.07.2019 № 342 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мордовского района», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского района, аннулирование таких разрешений», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 13.08.2019 № 408 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь» и на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» (www.top68.ru) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.А.Саталкина.

Глава Мордовского района

С.В. Манн

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Мордовского района, аннулирование таких разрешений»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского района, аннулирование таких разрешений» на территории района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Положения настоящего административного регламента не распространяются на витрины, киоски, лотки, передвижные пункты торговли, уличные зонтики в случае размещения рекламы непосредственно на указанных объектах (без использования конструкций и приспособлений, предназначенных только для размещения рекламы).

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее — заявитель) либо их уполномоченный представитель (далее — представитель заявителя).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Мордовского района (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r42.tmbreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — Региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д.46;

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Ленинский проспект, д. 4; телефон: 8 (47542) 3-17-79;

Официальный сайт администрации района: <http://r42.tmbreg.ru/>

Адрес электронной почты администрации района: post@r42.tambov.gov.ru;

1.2.3. 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 - 16-30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12-30 -13-30

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	8-30 - 17-30
вторник	8-30 - 17-30
среда	8-30 - 17-30
четверг	8-30 - 17-30
пятница	8-30 - 16-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12-30 -13-30

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: ул. Сергея Рахманинова, д. 1А, г. Тамбов, 392000;

телефон (4752) 72-80-02, 79-58-05;

график (режим) работы:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 9.00 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.15; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru>;

1.2.5.2. Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тамбовской и Липецкой областях:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Московская, д. 65;

телефон 8(4752) 72-16-56, факс 8(4752) 71-15-57;

график (режим) работы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.30 до 13.45; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: tu68@rosim.ru;

официальный сайт: <http://tu68.rosim.ru>;

1.2.5.3. Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы России № 4 по Тамбовской области:

Адрес: 392020, г. Тамбов, ул. 3.Космодемьянской, д.12,

телефон для справок: (4752) 45-08-40

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, среда с 9 до 18.00;

вторник, четверг с 9 до 20.00;

пятница с 9 до 16.45, без перерыва на обед;

вторая и четвертая субботы месяца с 10 до 15

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни

1.2.5.4. Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел России по Мордовскому району Тамбовской области:

Адрес: Тамбовская область, р-н Мордовский, рп Мордово, пр-кт Ленинский, д. 2 ;

Телефон: 8(475)423-14-46;

График работы:

Понедельник	09:00 - 13:00
	14:00 - 18:00
Вторник	09:00 - 13:00
	14:00 - 18:00
Среда	09:00 - 13:00
	14:00 - 18:00
Четверг	09:00 - 13:00
	14:00 - 18:00
Пятница	09:00 - 13:00
	14:00 - 18:00
Суббота	неприемный день
Воскресенье	неприемный ден

1.2.5.5. Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области:

адрес: ул. Советская, 106А, г.Тамбов, 392000

телефон 8(4752) 78-28-80, факс 8(4752) 78-28-74

график (режим) работы:

понедельник – пятница с 8.30 – 17.30; обеденный перерыв 12.30 – 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: <https://pam.tmbreg.ru>;

E-mail: post@pam.tambov.gov.ru.

1.2.5.6. Комитет по управлению имуществом Тамбовской области:
адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Московская, д. 65;
телефон 8(4752) 78-27-02, телефон «горячей линии» 8(4752) 79-20-29;
график (режим) работы:
понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30;
выходные дни: пятница, суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
адрес электронной почты: post@uprim.tambov.gov.ru;
официальный сайт: <https://uprim.tmbreg.ru>;

1.2.5.7. Многофункциональный центр:
Адрес: 393600, р.п.Мордово, ул. Коммунальная, д.38-а;
Телефон (47542) 3-13-55,
График работы:
понедельник – пятница: с 8 до 12.00, с 13 до 16.00; в субботу с 8 до 13, в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: воскресенье.
Адрес электронной почты:
mfc@r42.tambov.gov.ru;
Официальный сайт:
<http://mfc.tmbreg.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
выдача постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
выдача постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: при принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 2 месяца со дня приема заявления о выдаче разрешения;

при принятии решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1 месяц со дня направления в Администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

1 месяц с момента направления в Администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день со дня принятия соответствующего решения, который включается в срок предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

Решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 827 «О принятии технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (вместе с «ТР ТС 014/2011. Технический регламент Таможенного союза. Безопасность автомобильных дорог»);

Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 №166-3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Законом Тамбовской области от 05.10.2015 № 572-3 «О регулировании отдельных вопросов в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Тамбовской области»;

Постановлением администрации Тамбовской области от 12.11.2013 № 1277 «Об установлении срока заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Тамбовской области»;

Постановлением администрации Тамбовской области от 19.11.2013 № 1320 «Об утверждении Порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Тамбовской области или муниципальной собственности, и вносимых в них изменений»;

Уставом Мордовского района Тамбовской области, принятым решением Мордовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 17.04.2014 № 24;

Постановление администрации района от 24.12.2013 № 1327 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Мордовского района»;

Постановление администрации района от 25.12.2013 № 1329 «Об утверждении Положения о порядке размещения рекламных конструкций на территории Мордовского района»;

Решение районного Совета народных депутатов от 26.12.2013 № 12 «Об утверждении Методики расчета платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Мордовского района Тамбовской области или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, расположенном на территории Мордовского района».

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

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

в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - заявление, примерная форма которого приведена в приложении №1 к административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются:

данные о заявителе – физическом лице;

проект рекламной конструкции, включающий фотофиксацию - 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, схему привязки рекламной конструкции с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, перекрестков и т.д.) и расстояний до ближайших дорожных знаков;

документ (в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала), подтверждающий согласие 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 на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции – если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности;

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 письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала) – если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

правоустанавливающие документы о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию – если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документ, удостоверяющий 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;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае обращения представителя заявителя.

в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

уведомление о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее — уведомление об отказе, примерная форма которого приведена в приложении №2 к административному регламенту) — в случае обращения владельца рекламной конструкции;

документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции. Указанный документ направляется с уведомлением (далее — уведомление о прекращении договора, примерная форма которого приведена в приложении № 3 к административному регламенту) — в случае обращения собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

документ, удостоверяющий 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;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя — в случае обращения представителя заявителя.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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:

в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц — для юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей — для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями;

документ, подтверждающий согласие собственника недвижимого имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности, о присоединении к этому имуществу рекламной конструкции — в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию — если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

схема размещения рекламных конструкций, утвержденная в соответствии с частью 5⁸ статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;

в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции документы не представляются.

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте

2.7.1 административного регламента, в органах государственной власти и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, исполнены карандашом, не поддаются прочтению, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговорённые исправления;

заявление (уведомление об отказе, уведомление о прекращении договора) подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

заявитель не относится к кругу лиц, определенных подразделом 1.1 административного регламента;

к заявлению (уведомлению об отказе, уведомлению о прекращении договора) не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента;

документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5⁸ статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5¹, 5⁶, 5⁷ статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции основания отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 (пять тысяч) рублей в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления (уведомления об отказе, уведомления о прекращении договора) и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации заявления (уведомления об отказе, уведомления о прекращении договора), в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление (уведомление об отказе, уведомление о прекращении договора) регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений (уведомлений об отказе, уведомлений о прекращении договора) и выдаче документов, обеспечиваются 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений (уведомлений об отказе, уведомлений о прекращении договора), ручками и бумагой.

2.14.2. 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, на Едином и региональном порталах.

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

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений (уведомлений об отказе, уведомлений о прекращении договора) о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. 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.

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

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений (уведомлений об отказе, уведомлений о прекращении договора) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений (уведомлений об отказе, уведомлений о прекращении договора) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

2.14.7.5. 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;

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

2.14.7.7. 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;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. 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.

2.16.1. Заявление (уведомление об отказе, уведомление о прекращении договора) и документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Заявление (уведомление об отказе, уведомление о прекращении договора) в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет Единого портала либо Регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление (уведомление об отказе, уведомление о прекращении договора) в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. К заявлению (уведомлению об отказе, уведомлению о прекращении договора) прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя,

если заявление (уведомление об отказе, уведомление о прекращении договора) представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления (уведомления об отказе, уведомления о прекращении договора) посредством отправки через Единый портал, Региональный портал, а также если заявление (уведомление об отказе, уведомление о прекращении договора) подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16.5. В случае представления заявления (уведомления об отказе, уведомления о прекращении договора) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению (уведомлению об отказе, уведомлению о прекращении договора) также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений (уведомлений об отказе, уведомлений о прекращении договора);

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления (уведомления об отказе, уведомления о прекращении договора) к рассмотрению.

2.16.7. Заявление (уведомление об отказе, уведомление о прекращении договора) в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление (уведомление об отказе, уведомление о прекращении договора) предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению (уведомлению об отказе, уведомлению о прекращении договора), в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

2.16.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления (уведомления об отказе, уведомления о прекращении договора) и прилагаемых к заявлению (уведомлению об отказе, уведомлению о прекращении договора) электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления (уведомления об отказе, уведомления о прекращении договора) 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.

2.16.12. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.16.13. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.2. Осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (уведомлением об отказе либо уведомлением о прекращении договора).

Заявление (уведомление об отказе, уведомление о прекращении договора) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в многофункциональный центр.

Заявление (уведомление об отказе, уведомление о прекращении договора) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления или в

форме электронного документа посредством заполнения электронной формы запроса и направления его через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается владельцем рекламной конструкции либо его уполномоченным представителем.

Уведомление о прекращении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с документом, подтверждающим прекращение договора, подписывается собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция либо его уполномоченным представителем.

3.2.2. В случае представления заявления (уведомления об отказе, уведомления о прекращении договора) при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в запросе, представленным документам, полнота и правильность его оформления. Также осуществляется проверка на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 административного регламента.

3.2.3. При наличии предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, с указанием причин отказа.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявление (уведомление об отказе, уведомление о прекращении договора) в течение 1 рабочего дня регистрируется в порядке, установленном в Администрации.

3.2.4. Получение заявления (уведомления об отказе, уведомления о прекращении договора) и прилагаемых (при необходимости) документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту (далее – расписка), с указанием перечня, даты и времени их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. Если заявление (уведомление об отказе, уведомление о прекращении договора) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи документов о предоставлении муниципальной услуги сотрудником Администрации или многофункционального центра соответственно.

В случае, если заявление (уведомление об отказе, уведомление о прекращении договора) представлено в Администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется Администрацией по указанному почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления (уведомления об отказе, уведомления о прекращении договора), представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты, времени получения Администрацией документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Расписка и сообщение о получении документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале в случае представления заявления (уведомления об отказе, уведомления о прекращении договора) через Единый портал, Региональный портал.

3.2.6. Заявление (уведомление об отказе, уведомление о прекращении договора), представленное заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передается многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром. Поступившему из многофункционального центра заявлению (уведомлению об отказе, уведомлению о прекращении договора) присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата и время его получения.

3.2.7. Зарегистрированное заявление (уведомление об отказе, уведомление о прекращении договора) и приложенные документы передаются на рассмотрение главе муниципального образования, который определяет исполнителя, ответственного за дальнейшее рассмотрение поступившего заявления (уведомления об отказе, уведомления о прекращении договора) (далее – ответственный исполнитель).

3.2.8. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация поступившего заявления (уведомления об отказе, уведомления о прекращении договора), выдача (направление) расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению; выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Осуществление согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При поступлении уведомления об отказе, уведомления о прекращении договора, ответственный исполнитель переходит к выполнению

административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 административного регламента.

3.3.2. В случае если заявитель самостоятельно не представил документ о согласовании проекта рекламной конструкции с Отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела МВД России по Мордовскому району Тамбовской области и (или) с управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области ответственный исполнитель самостоятельно осуществляет такое согласование с указанными органами. Для этого ответственный исполнитель направляет проект рекламной конструкции в Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела МВД России по Мордовскому району Тамбовской области и (или) управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области (в зависимости от того, чье согласование требуется).

Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела МВД России по Мордовскому району Тамбовской области, управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области (далее – уполномоченный орган) рассматривает проект рекламной конструкции в 30-дневный срок со дня его поступления на согласование.

3.3.3. В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от представленных документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.3.1. Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы России № 4 по Тамбовской области о представлении: сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

сведений о государственной регистрации юридического лица;

3.3.3.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (если право на него зарегистрировано).

Ответственный исполнитель с учетом поступивших из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области сведений о собственнике недвижимого имущества, находящегося в государственной либо муниципальной собственности, осуществляет направление запроса этому собственнику о представлении согласия на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

В случае если недвижимость находится в муниципальной собственности Мордовского района согласие на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции находится в распоряжении Администрации.

В распоряжении Администрации находится, утвержденная в соответствии с частью 5⁸ статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», схема размещения рекламных конструкций.

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

3.3.5. 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 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. Результатом административной процедуры является согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 дней.

3.4. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги (при необходимости).

3.4.2. При рассмотрении заявления ответственный исполнитель проверяет в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, создание, ведение, развитие и обслуживание которой осуществляет Федеральное казначейство, информацию об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента.

3.4.2.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и составляет 10 лет.

В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, но не более 10 лет, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции – на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

3.4.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.3. При рассмотрении уведомления об отказе (уведомления о прекращении договора), учитывая, что основания для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют, ответственный исполнитель принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.4. Ответственный исполнитель готовит проект постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проект постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проект постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в зависимости от принятого решения), которое вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), передается на подпись главе муниципального образования.

Глава муниципального образования рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.4.5. Результатом административной процедуры является: подписанное постановление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (постановление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции); подписанное постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при выдаче постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) – 22 дня; при выдаче постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 27 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в зависимости от принятого решения) (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении (уведомлении об отказе, уведомлении о прекращении договора), в день принятия соответствующего решения.

3.5.3. В случае подачи заявления через многофункциональный центр Администрация обеспечивает направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем, в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является: выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции); выдача (направление) уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, 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 предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы района, не реже одного раза в год.

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.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. 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 или региональный 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. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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 или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) 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;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования рассматриваются непосредственно главой муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, 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, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.6.4. 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.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. 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;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории Мордовского
района, аннулирование таких разрешений»

Главе Мордовского района _____

ФИО главы

Заявитель _____

*(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее — при наличии),
паспортные данные, ИНН, ОГРНИП;
для юридических лиц: наименование,
организационно-правовая форма, ОГРН/ИНН/КПП)*

Адрес места жительства(для физических лиц)

Адрес места нахождения (для юридических лиц)

Телефон для связи _____

e-mail (при наличии) _____

Реквизиты доверенности или документа,
удостоверяющего полномочия представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции (временной рекламной конструкции)

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
(временной рекламной конструкции), на срок _____
нужное подчеркнуть

расположенной _____
указать территориальное размещение, место установки

Тип _____ Количество сторон _____

Освещенность _____

Размеры _____ Площадь информационного поля _____

Иные сведения _____

Собственник рекламной конструкции _____

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

Правовые основания владения местом установки и эксплуатации рекламной конструкции _____

Обязуюсь уведомить орган местного самоуправления, выдавший разрешение, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции

(сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, _____ иные _____ факты)

Ф.И.О (последнее — при наличии), подпись заявителя

Результат прошу выдать (направить):

отметить нужный вариант в квадрате

<input type="checkbox"/>	Выдать лично в Администрации
<input type="checkbox"/>	Выдать лично в МФЦ
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением на адрес _____
<input type="checkbox"/>	Направить на адрес электронной почты _____
<input type="checkbox"/>	Направить в Личный кабинет на Едином портале (Региональном портале)

Приложение:

1. _____

2. _____

...

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории Мордовского
района, аннулирование таких разрешений»

Главе Мордовского района

ФИО главы

Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее — при наличии),
паспортные данные, ИНН, ОГРНИП; для юридических
лиц: наименование, организационно-
правовая форма, ОГРН/ИНН/КПП)

Адрес места жительства (для физических лиц)

Адрес места нахождения (для юридических лиц)

Телефон для связи

e-mail (при наличии) _____

Реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего
полномочия представителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Сообщаю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции. На основании пункта 1 части 18
статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» прошу аннулировать
разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № ____ от
_____.

Результат прошу выдать (направить):

отметить нужный вариант в квадрате

	Выдать лично в Администрации
	Выдать лично в МФЦ
	Направить почтовым отправлением на адрес _____
	Направить на адрес электронной почты _____
	Направить в Личный кабинет на Едином портале (Региональном портале)

Приложение:

1. _____

2. _____

...

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории Мордовского
района, аннулирование таких разрешений»

Главе Мордовского района

ФИО главы

Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О.(последнее — при наличии),
паспортные данные,
ИНН, ОГРНИП; для юридических лиц: наименование,
организационно-правовая форма, ОГРН/ИНН/КПП)

Адрес места жительства (для физических лиц)

Адрес места нахождения (для юридических лиц)

Телефон для связи _____

e-mail (при наличии) _____

Реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего
полномочия представителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении договора(ов) на установку и эксплуатацию
рекламной(ых) конструкции(ий)

В соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от
13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», в целях аннулирования разрешения(ий) на установку и
эксплуатацию _____ рекламной(ых) _____ конструкции(ий)

_____ *указать данные (реквизиты) разрешения(ий) на установку и эксплуатацию рекламной(ых)
конструкции(ий)*

направляю _____

_____ *указать документ(ы), подтверждающий(ие) прекращение договора(ов), заключенного(ых)
между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому
присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции*

Прекращенный(ые) договор(ы) на установку и эксплуатацию рекламной(ых)
конструкции(ий):

№ _____ от _____

№ _____ от _____

...

Результат прошу выдать (направить):

отметить нужный вариант в квадрате

<input type="checkbox"/>	Выдать лично в Администрации
<input type="checkbox"/>	Выдать лично в МФЦ
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением на адрес _____
<input type="checkbox"/>	Направить на адрес электронной почты _____
<input type="checkbox"/>	Направить в Личный кабинет на Едином портале (Региональном портале)

Приложение:

1. _____

2. _____

...

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мордовского района, аннулирование таких разрешений»

Форма уведомления

(Ф.И.О.(последнее — при наличии), ИНН, ОГРН - для физических лиц; наименование, организационно-правовая форма, ОГРН/ИНН/КПП - для юридических лиц)

Почтовый индекс и адрес места жительства (для физических лиц)

Адрес места нахождения (для юридических лиц)

Уведомление

об отказе в приеме документов

от " ____ " _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация _____
(наименование муниципального образования)

отказывает в приеме _____
указать вид, поступившего документа - заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; уведомления о прекращении договора с документом, подтверждающим прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме документов, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

<input type="checkbox"/>	представленные документы исполнены карандашом, не поддаются прочтению, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления
<input type="checkbox"/>	заявление (уведомление об отказе, уведомление о прекращении договора) подано в

	орган, не уполномоченный на его рассмотрение
	заявитель не относится к кругу лиц, определенных подразделом 1.1 административного регламента
	к заявлению (уведомлению об отказе, уведомлению о прекращении договора) не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента
	представленные документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык

Уполномоченное должностное лицо
Администрации

_____ (должность,

_____ Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций»

на территории Мордовского района, аннулирование таких разрешений»

РАСПИСКА
в получении документов

(наименование администрации муниципального образования либо многофункционального центра)

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О.(последнее — при наличии) заявителя

Ф.И.О. (последнее — при наличии),представителя заявителя

действующего на основании _____,

тел: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «___» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

(Ф.И.О. (последнее — при наличии) заявителя, подпись-если заявление подано лично в Администрацию либо через многофункциональный центр)

«___» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«___» _____ 20__ г.