

Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2019

р.п. Мордово

№ 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»

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2010 № 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, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 24.11.2014 № 1074 «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» (с изменениями на 28.12.2018).

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru) 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, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных
конструкций "

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций » (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги .

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию района.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) являющиеся:

- собственниками земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицами, уполномоченными собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющиеся арендатором;
- лицами, уполномоченными общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицами, обладающими правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- доверительными управляющими недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- владельцами рекламной конструкции (далее – заявитель) и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги.

Интересы лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего

административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении администрацией Мордовского района (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2 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;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации 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)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации района, многофункционального центра, справочные телефоны размещены на официальном сайте администрации района в разделе «Муниципальные услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги- выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация района.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги - отдел архитектуры и строительства администрации района (далее – Отдел).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;
- Управление Федерального казначейства по Тамбовской области;
- Управление ГИБДД ГУ МВД России по Тамбовской области;

- организации, осуществляющие подготовку дизайн – проекта (проектной документации) рекламной конструкции;

- независимые экспертные организации, осуществляющие техническую экспертизу проектной документации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.3.2. решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.3.3. решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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 регионального портала государственных и муниципальных услуг должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в указанный срок, 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 администрации района незаконным.

Решение об аннулировании разрешения принимается :

- в течение месяца со дня направления в администрацию района владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца со дня направления в администрацию района собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

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

-в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок

направления межведомственных запросов, срок направления документов на согласования в органы, определенными настоящим административным регламентом, и получением на них ответов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги», в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале.

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

2.6. При обращении за получением разрешения на установку рекламной конструкции заявитель представляет:

– заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

2.6.1. В случае установки рекламной конструкции на земельном участке, отдел архитектуры и строительства администрации района вправе требовать от лиц, заинтересованных в установке рекламной конструкции согласования организаций и предприятий осуществляющих эксплуатацию инженерных сетей и сооружений.

2.6.2. В случае если для установки или закрепления 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, администрация района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

2.6.3. В случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в

государственной или муниципальной собственности, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), проведенных органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника.

2.6.5. В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

2.6.6. Администрация района в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.7. При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

- уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция), с сопроводительным письмом.

- документ, удостоверяющий личность ;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющимся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющимся владельцем рекламной конструкции;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

- квитанция об оплате государственной пошлины.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.8 административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. 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;

2.9.2. 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»;

2.9.3. 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».

2.9.4. 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.9.5. представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (часть 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие в заявлении сведений о заявителе и (или) рекламной конструкции;

отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или неполное

представление заявителем документов, а также в случаях их ненадлежащего оформления.

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

- 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 5.8 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 частями 5.1., 5.6., 5.7. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оказываемыми организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- предоставление проектной документации рекламной конструкции в соответствии с действующими строительными нормами и техническими условиями, с расчетом на прочность и устойчивость ;
- предоставление эскизного проекта рекламной конструкции;
- предоставление фотофиксации места размещения рекламной конструкции;
- предоставление фотомонтажа рекламной конструкции.

2.13. Размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей, установленном п. 105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от предоставления ему муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в течении 5 рабочих дней, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.14. 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 и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

2.16. 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.

2.17. 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.

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

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.18.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

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

2.18.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.18.6. 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.

2.19. 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.

2.20. 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).

2.21. 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.

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

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

2.22.2. 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;

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

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

2.22.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.22.7. 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;

2.22.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

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

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при

подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.25.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.25.2. 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

2.25. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на Региональном портале;

При обращении через Портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Регионального портала посредством заполнения электронной формы запроса.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;

г) получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме; осуществить оценку

качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) администрации района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.26. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, первичная обработка и регистрация заявки и приложенных к ней документов;

3.1.2. рассмотрение заявки и приложенных к ней документов, подготовка перечня и получение согласования уполномоченных органов на установку рекламной конструкции;

3.1.3. подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

3.1.4. выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

3.2.2. рассмотрение документов и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.3. подготовка проекта распоряжения администрации района об

аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

3.2.4. выдача заявителю распоряжения администрации района об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

3.3.2. рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.3. подготовка предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции;

3.3.4. направление предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.4. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории

3.4.1. Прием, первичная обработка и регистрация заявки и приложенных к ней документов:

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления либо в МФЦ посредством личного приема, на территории которой предполагается установка рекламной конструкции, с заявкой и документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.1.2. Специалист администрации проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента; сверяет предоставленные копии с оригиналами.

3.4.1.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Представленные документы возвращаются без регистрации заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Информирование об отказе в их приеме осуществляется с согласия заявителя устно или письменно.

3.4.1.4. При наличии заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, специалист администрации удостоверяет своей подписью на заявлении комплектность пакета прилагаемых документов с указанием даты принятия документов и максимальным сроком предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.5. Специалист администрации обеспечивает регистрацию запроса в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации соответствии с правилами делопроизводства, выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты, порядкового номера записи.

3.4.1.6. После регистрации заявление в течение одного рабочего дня

направляется на рассмотрение главе района.

3.4.1.7. Глава района рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту администрации на исполнение.

3.4.1.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.4.1.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.4.2. Рассмотрение заявки и приложенных к ней документов, подготовка перечня и получение согласования уполномоченных органов на установку рекламной конструкции:

3.4.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявки и документов, подготовки перечня и получения согласований уполномоченных органов на установку рекламной конструкции является поступление заявления с резолюцией главы района специалисту администрации.

3.4.2.2. Специалист администрации проводит проверку представленных документов. При рассмотрении заявления заявителя о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и необходимых документов специалист администрации проверяет на соответствие требованиям Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

3.4.2.3. Специалист администрации района формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия .

Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и строительства администрации района направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области в целях получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

в) Управление Федерального казначейства по Тамбовской области в целях получения сведений об уплате государственной пошлины;

г) орган государственной власти или орган местного самоуправления, являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в целях получения сведений о

согласии собственника на присоединение к объекту недвижимости рекламной конструкции.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде 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 в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Тамбовской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.2.4. По результатам рассмотрения специалист администрации, не позднее 10 дней с момента поступления заявки, оформляет паспорт на распространение наружной рекламы с указанием перечня организаций для согласования.

3.4.2.5. Специалист администрации отправляет паспорт на распространение наружной рекламы и документы, поступившие от заявителя, на рассмотрение в уполномоченные органы для получения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию.

3.4.2.6. Время согласования паспорта на распространение наружной рекламы с каждым уполномоченным органом составляет не более трех рабочих дней.

3.4.2.7. Общий срок для оформления и согласования паспорта на распространение наружной рекламы в соответствующих органах составляет 36 дней со дня выдачи паспорта на распространение наружной рекламы заявителю.

При наличии уважительных причин этот срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней.

3.4.2.8. Результатом административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, являются соответствующие согласования, полученные от уполномоченных органов.

3.4.3. Подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

3.4.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом администрации согласованного паспорта на распространение наружной рекламы.

3.4.3.2. На основании полученных заключений уполномоченных органов о возможности установки рекламной конструкции специалист администрации готовит:

проект распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешение на установку рекламной конструкции в двух экземплярах;

проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.3.3. Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один - хранится в администрации.

3.4.3.4. Специалист администрации регистрирует разрешение в Журнале регистрации выданных разрешений на установку рекламных конструкций.

3.4.3.5. Подготовленные проекты специалист администрации передает на подпись главе района.

3.4.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.4. Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту администрации подписанного распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешение на установку рекламной конструкции либо распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.4.2. Специалист администрации вносит сведения о заявителе, разрешении на установку рекламной конструкции или решении об отказе в

выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в журнал выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции.

Журнал выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции ведется специалистом администрации на электронном и бумажном носителе.

3.4.4.3. Выдача готовых документов осуществляется специалистом администрации в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

3.4.4.4. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию района;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.4.5. Общий максимальный срок направления заявителю распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции или распоряжения об отказе в выдаче разрешения не может превышать двух месяцев с момента поступления заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и необходимых документов в администрацию.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие утвержденного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

3.5.1. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги:

3.5.1.1. Для получения муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения заявитель представляет один из следующих документов:

уведомление в письменной форме владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

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

предписание антимонопольного органа.

3.5.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с одним из документов, указанных в подпункте 3.5.1.1 административного регламента.

3.5.1.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.5.2. Рассмотрение документов и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с резолюцией главы района специалисту администрации.

3.5.2.2. Специалист администрации проводит проверку представленных документов.

Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, специалист администрации:

вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

3.5.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.5.2.4. В случае поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в электронной форме специалист администрации, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подписанное электронной подписью, либо представить в администрацию района подлинник указанного документа в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты его получения в электронной форме;

5) в случае если уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подписаны электронной

подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении указанных документов.

3.5.3. Подготовка проекта распоряжения администрации района об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

3.5.3.1. Специалист администрации в течение 3 дней со дня составления акта осмотра рекламной конструкции готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает его на подпись главе района.

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

3.5.3.2. При наличии оснований для отказа в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, специалист администрации направляет заявителю отказ в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции за подписью главы района.

3.5.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.4. Выдача заявителю распоряжения администрации района об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

3.5.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту администрации подписанного распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.4.2. Специалист администрации заносит сведения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в журнал выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции.

3.5.4.3. Специалист администрации направляет уведомление о принятом решении с указанием адреса и времени получения распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

заявителю;

владельцу рекламной конструкции;

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

Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в администрацию;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.5.4.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

3.6.1. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги:

3.6.1.1. Основанием для начала действия для выполнения административной процедуры является:

выявление самовольно установленных вновь рекламных конструкций осуществляется специалистом администрации самостоятельно или в результате получения администрацией от органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии таких рекламных конструкций;

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

3.6.1.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.6.2. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.6.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с резолюцией главы района специалисту администрации.

3.6.2.2. Специалист администрации проводит проверку представленных документов.

При выявлении самовольно установленной вновь рекламной конструкции специалистом администрации составляется акт осмотра рекламной конструкции..

3.6.2.3. Специалист администрации выявляет лиц, осуществивших самовольную установку вновь рекламной конструкции.

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

3.6.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

3.6.3. Подготовка предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции:

3.6.3.1. Специалист администрации в течение 3 дней со дня составления акта осмотра рекламной конструкции готовит проект распоряжения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и передает его на подпись главе района.

3.6.3.2. Максимальный срок исполнения данной административной

процедуры составляет 3 дня.

3.6.4. Направление предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции:

3.6.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту администрации подписанного распоряжения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.6.4.2. Специалист администрации заносит сведения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции в журнал учета предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

Журнал учета предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции ведется специалистом администрации на электронном и бумажном носителе.

3.6.4.3. Специалист администрации в срок не позднее 5 дней со дня подписания распоряжения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции направляет предписание по добровольному демонтажу самовольно установленных вновь рекламных конструкций заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления:

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

3.6.4.4. При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку вновь рекламной конструкции, администрация размещает в средствах массовой информации объявление о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет заместитель главы администрации района, в непосредственном подчинении которого находится архивный отдел.

4.3. 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.

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

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

б) 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

в) 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;

г) 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;

д) 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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;

к) 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 07.07.2010 № 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 муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня с момента поступления в администрацию района.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников

многофункционального центра решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющийся материал в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций "

Форма Заявления

| | | | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------|
| Заявление на предоставление муниципальной услуги | | | | | | | |
| Наименование Заявителя (с указанием организационно-правовой формы - полностью) | | | | | | (штамп регистрации запроса) | |
| ИНН Заявителя | | | КПП | | | ОГРН/ ОГРНИП | |
| Код по ОКПО | | Телефон | | | Электронная почта | | |
| Адрес юридический | | | | | | | |
| Адрес почтовый | | | | | | | |
| Ф.И.О. и должность руководителя | | | | | | | |
| Реквизиты банка: | | | | | | | |
| Наименование | | | | | город банка | | |
| ИНН | | | БИК | | КПП | | |
| к/с | | | Расчетный счет | | | | |
| СВЕДЕНИЯ О КОНСТРУКЦИИ: | | | | | | | |
| Тип конструкции: | | | | | | | |
| Адрес | | АО | | Район | | Поселение | |
| установки: | Деревня / поселок и т.д. | | | | Улица | | |
| | Стр. | | Дом | | Корп. | | |
| Дополнение к адресу | | | | | | | |
| Параметры конструкции: | | | | | | | |
| Высота, м | Ширина, м | Количество сторон | Количество элементов | Площадь информационного поля, кв.м | | Технологическая характеристика | Текст |
| | | | | | | | |
| Собственник земельного участка | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|-----------------|--|----------------------|--|-----------------------|--|
| Сведения о Договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: | | | | | | | |
| Номер | | Дата заключения | | Дата начала действия | | Срок действия | |
| Сведения об имущественных правах на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, земельный участок, к которому присоединена конструкция | | | | Дата | | Регистрационный номер | |
| | | | | | Кадастровый номер/ условный кадастровый номер | | |
| Представитель Заявителя, действующий на основании доверенности (Ф.И.О. представителя) | | | | | | | |
| Дата начала действия | | Срок действия | | Контактный телефон | | | |
| Дата: | | Подпись: | | | | | |
| | | | | | | расшифровка подписи | |
| | | | | | | МП | |
| Оборотная сторона заявления на предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" | | | | | | | |
| С "Положением о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств размещения информации на территории _____ (указать наименование ОМС)" ознакомлен. | | | | | | | |
| Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе рассмотрения данного заявления _____ (подпись заявителя, расшифровка) | | | | | | | |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций "

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

В _____ (Администрация)

| | | | |
|--|---------|-----------|------------------------------|
| В соответствии с п. 1 ч. 18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | | | |
| | N _____ | выданного | " ____ " _____ 20 ____ года. |
| | | | |

| | | |
|--------|---|-----------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (дата) | (подпись Заявителя/представителя Заявителя) | (расшифровка подписи) |

* Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты)

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ ;
- по электронной почте.