

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2016

р.п. Мучкапский

№182

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Мучкапского района от 30.12.2014 № 997 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций» администрация Мучкапского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» в новой редакции согласно приложению.
2. Отделу по строительству и архитектуре администрации района (Немцов) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мучкапского района, портале государственных услуг Тамбовской области и на информационно-новостном сайте www.top.68.ru
4. Постановление от 08.09.2015 года № 479 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» считать утратившим силу.

Первый заместитель
главы администрации района

В.В. Андрианов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления на территории Мучкапского района муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя, направленное на выдачу документа, дающего право владельцу рекламной конструкции установить рекламную конструкцию, предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки, порядок предоставления муниципальной услуги при исполнении запроса заявителя и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Орган предоставления муниципальной услуги – администрация Мучкапского района.

Уполномоченный орган – отдел по строительству и архитектуре администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Исполнитель – заместитель начальника отдела по строительству и архитектуре администрации района, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги органом предоставления – Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в т.ч. территориально обособленные структурные подразделения (далее-ТОСП) согласно приложения №1)

Специалист - специалист уполномоченной организации, осуществляющий прием заявлений и выдачу документов в уполномоченной организации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, а также использование в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателем муниципальной услуги может быть юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции, заключивший договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (далее - Получатели муниципальной услуги).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в уполномоченном органе:
393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский,

ул. Базарная, д. 6

Контактный телефон /телефон для справок (47546) 3-12-37

Адрес электронной почты: lvv@r46.tambov.gov.ru

Режим работы с заявителями уполномоченной организации

Понедельник – пятница: 8.30 – 17.30 обеденный перерыв 12.30-13.30

Выходной день: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

в уполномоченной организации:

393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский,

ул. Советская, д. 4

Контактный телефон /телефон для справок (47546) 3-11-00

Адрес электронной почты: mfc.muchkap@mail.ru

Режим работы с заявителями уполномоченной организации

Понедельник – пятница: 8.30 – 16.30 обеденный перерыв 12.30-13.30

В субботу: 8.30 – 12.30 (без перерыва)

Выходной день: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>, размещения на информационных стендах уполномоченного органа.

1.4.2. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией района;

при предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Получателями муниципальной услуги, следующие органы, учреждения и организации:

администрации поселений Мучкапского района;

отдел по имущественным и земельным отношениям администрации района.

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителем уполномоченного органа, специалистом уполномоченной организации предоставляются консультации.

1.4.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.4.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей уполномоченного органа, специалистов уполномоченной организации нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.6. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.4.7. Устное консультирование осуществляется исполнителями уполномоченного органа, специалистами уполномоченной организации при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом, уполномоченной организацией при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.4.11. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.12. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа, уполномоченной организации также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте администрации Токаревского района на странице уполномоченного органа;

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мучкапского района, ее предоставление обеспечивается отделом по строительству и архитектуре администрации района.

2.3. Результат оказания муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Мучкапского района;
отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Мучкапского района;
принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Мучкапского района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции составляет не более 1 месяца со дня получения заявления владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения, а также с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.5. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Уставом Мучкапского района;

постановлением администрации района от 07.02.2011 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных

регламентов представления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией района»;
настоящим Административным регламентом;
иными нормативными правовыми актами.

2.6. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно в случае выдачи разрешения:

заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно [приложению](#) № 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий в письменной форме согласие 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 (с приложением копий документов, подтверждающих указанное право на недвижимое имущество). В случае размещения рекламных конструкций на многоквартирных домах - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

эскизный проект рекламной конструкции в масштабе и цвете, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции (для световых рекламных конструкций эскизный проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки);

схема привязки рекламной конструкции на выкопировке из плана населенного пункта с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) - предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции;

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа. Действие настоящего пункта Административного регламента не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем самостоятельно в случае аннулирования разрешения:

уведомление в письменной форме об отказе дальнейшего использования разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

Подтверждение факта оплаты государственной пошлины. Уполномоченный орган получает вышеперечисленную информацию посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

В случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, отдел строительства и архитектуры администрации Мучкапского района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

Отдел строительства и архитектуры администрации Мучкапского 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, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

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

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

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

документы исполнены карандашом;
представленные документы не поддаются прочтению;
не представлены все необходимые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

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

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

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований и др.).

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

За совершение юридически значимых действий, связанных с выдачей разрешения на установку рекламной конструкции, заявитель уплачивает государственную пошлину в порядке и в размерах в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

Государственная пошлина уплачивается плательщиком.

Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется бесплатно.

2.11.Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди – не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.4. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.5. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.13.7. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.8. Каждое рабочее место исполнителей, специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источникам бесперебойного питания.

2.13.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы уполномоченного органа;

удобное территориальное расположение уполномоченного органа.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;
профессиональная подготовка сотрудников уполномоченного органа;
высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги.

2.15. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий.

2.16. Отдел строительства и архитектуры администрации Мучкапского района, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов администрации Мучкапского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Мучкапского района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 (уполномоченной организации)

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

прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

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

подготовка и согласование проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

подготовка и выдача либо направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или постановления об

отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по установленной форме и скомплектованным пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента. Заявление может быть направлено лично, посредством почтовой связи, либо по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист и исполнитель.

Вместе с необходимыми к заявлению документами заявителем (в случае если заявитель воспользовался правом на самостоятельное получение согласований) могут быть представлены заключения уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией, о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее территориального размещения.

При предоставлении заявителем документов исполнитель проверяет надлежащее оформление заявления и приложенные к нему документы на соответствие п.п. 2.6.1. и 2.8. настоящего Административного регламента.

Исполнитель обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, исполнитель уполномоченного органа письменно уведомляет заявителя об отказе в принятии документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

При приеме документов исполнитель уполномоченного органа, выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно [приложению](#) № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

В случае получения заявления с приложением документов по электронной почте, исполнитель распечатывает документы и регистрирует заявление в журнале входящих документов.

Исполнитель в день регистрации заявления с приложенными к нему документами передает его на рассмотрение непосредственному руководителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка заключения.

Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителем заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение непосредственному руководителю.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются исполнитель и руководитель уполномоченного органа.

Исполнитель, совместно с непосредственным руководителем проводит проверку соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов, требованиям к соблюдению внешнего архитектурного облика сложившейся застройки района, а также требованиям, установленным частями 5.3, 5.4 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в отношении преимущественного положения заявителя в сфере распространения наружной рекламы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

По итогам рассмотрения и подготовки соответствующего заключения документы передаются на рассмотрение руководителю уполномоченного органа, который осуществляет проверку заключения.

В случае, если проверенное руководителем уполномоченного органа, заключение с приложенными документами содержит выводы о возможности выдачи в соответствии с нормами законодательства разрешения, налагается резолюция:

о подготовке проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

о подготовке проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при наличии договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Токаревского района);

о формировании и направлении межведомственного запроса в орган (организации), участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если проверенное руководителем уполномоченного органа заключение с приложенными документами по основаниям, установленным законодательством, исключает выдачу разрешения, налагается резолюция с поручением осуществить подготовку решения об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

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

Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления заявителем заключений органов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также в случае, если разрешение выдается в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом

имуществе, находящемся в муниципальной собственности Мучкапского района, заключенным по результатам торгов.

Основанием для начала административной процедуры является передача руководителем уполномоченного органа, заявления и приложенных к нему документов исполнителю с резолюцией о проведении согласований с органами, в соответствии с их компетенцией в части, касающейся:

соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального расположения требованиям нормативных актов по безопасности движения;

соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения схеме территориального планирования, внешнему архитектурному облику сложившийся застройки района, ответственными за выполнение административной процедуры являются исполнитель и руководитель уполномоченного органа.

Для проведения согласований исполнитель, в течение 3 дней с момента получения от руководителя документов с резолюцией осуществляет подготовку соответствующего запроса по установленной форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, в органы с приложением следующих документов:

копия заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

эскизный проект рекламной конструкции в масштабе и цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции (для световых рекламных конструкций эскизный проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки);

схема привязки рекламной конструкции на выкопировке из плана с указанием предполагаемого места установки и эксплуатации рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) - предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня проверяет и подписывает запрос о проведении согласований.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 34 дня.

3.1.4. Подготовка и согласование проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является:
получение согласования, указанного в пункте 2.7. настоящего
Административного регламента;

получение исполнителем заявления и необходимого пакета документов с резолюцией руководителя уполномоченного органа, о подготовке проекта постановления о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам рассмотрения заключения, предусмотренного пунктом 3.1.2. настоящего Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель уполномоченного органа и исполнитель.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает полученные заключения и налагает резолюцию с поручением исполнителю рассмотрения полученных документов и подготовки проекта соответствующего постановления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения и передает проект постановления с обосновывающими его документами на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня проверяет, визирует проект и передает в орган предоставления муниципальной услуги:

для проведения правовой экспертизы - в юридическом отделе администрации района.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня;

для согласования заместителем главы администрации района по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

для подписания проекта постановления главой администрации района.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

После подписания главой администрации района постановления администрации района о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, оно регистрируется и его копии в установленном порядке передаются в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 11 дней.

3.1.5. Подготовка и выдача либо направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем уполномоченного органа копии постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае размещения рекламной конструкции на

земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Мучкапского района, основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем уполномоченного органа полного пакета документов с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Мучкапского района.

Исполнитель, получивший соответствующее постановление или полный пакет документов с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Мучкапского района в течение 2 дней готовит в 2 экземплярах проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и передает руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня проверяет и подписывает разрешение и передает для дальнейшей работы исполнителю.

После получения исполнителем двух экземпляров подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, исполнитель вносит сведения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и заявителе в журнал выданных документов на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, копию доверенности, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

Исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале свои фамилию, имя, отчество, должность (в случае обращения юридического лица), поставить подпись и дату получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. После внесения этих данных в журнал исполнитель выдает заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или копию постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или постановление об отказе в выдаче такого разрешения брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Заявителям, желающим получить результат предоставления муниципальной услуги по почте, исполнитель направляет по адресу, указанному в заявлении, разрешение на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции или копию постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее трех дней с даты подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 дней.

3.2. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

подготовка проекта и согласование проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача либо направление заявителю постановления об аннулировании разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является:

1) направление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направление 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;

3) 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;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) 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 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе".

Ответственным за выполнение административной процедуры является исполнитель уполномоченного органа.

Уведомление или иной документ представляется заявителем с приложением документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При предоставлении заявителем документов исполнитель, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

При предоставлении заявителем документов исполнитель проверяет надлежащее оформление заявления и приложенные к нему документы на соответствие п.п. 2.6.2. и 2.8. настоящего Административного регламента.

Исполнитель обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, исполнитель уполномоченного органа письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

В случае получения заявления с приложением документов по электронной почте, исполнитель распечатывает документы и регистрирует заявление в журнале входящих документов.

Исполнитель в день регистрации заявления с приложенными к нему документами передает его на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов, подготовка и согласование проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем пакета документов с резолюцией руководителя уполномоченного органа о подготовке проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель уполномоченного органа и исполнитель.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает полученные документы и передает исполнителю пакет документов с резолюцией о подготовке проекта соответствующего постановления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает проект постановления с документами на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня проверяет, визирует проект и передает в орган предоставления муниципальной услуги:

для проведения правовой экспертизы - в юридическом отделе администрации района.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней;

для согласования заместителем главы администрации района по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

для подписания проекта постановления главой администрации района

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

После подписания главой администрации района постановление администрации района о предоставлении муниципальной услуги регистрируется, и его копии в установленном порядке передаются в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 дней.

3.2.3. Подготовка и выдача либо направление заявителю копии постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Руководитель уполномоченного органа передает исполнителю постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

После получения исполнителем постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, исполнитель вносит сведения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал регистрации.

Прибывший в назначенный срок для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, копию доверенности, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

Исполнитель проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале свои фамилию, имя, отчество, должность (в случае обращения юридического лица), поставить подпись и дату получения уведомления. После внесения этих данных в журнал исполнитель выдает заявителю или представителю заявителя копию постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Заявителям, желающим получить результат предоставления муниципальной услуги по почте, исполнитель направляет по адресу, указанному в заявлении, копию постановления об аннулировании

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее пяти дней с даты подписания постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

3.3 Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Настоящий раздел административного регламента распространяется на деятельность работников многофункционального центра, уполномоченных на реализацию функций многофункционального центра. Деятельность работников уполномоченной организации, а также специалиста уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным органом с уполномоченной

При обращении заявителя в уполномоченную организацию за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- представление интересов уполномоченного органа, иных организаций при взаимодействии с заявителем;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в уполномоченной организации, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в уполномоченной организации, а также консультирование заявителей о порядке муниципальной услуги в уполномоченной организации;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги;
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в уполномоченную организацию по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ;
- прием, обработку информации из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это

предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

За выполнение функций, указанных в п. 3.3 настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

Специалист при личном обращении заявителей в уполномоченную организацию осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации;
- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации.

1) Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в уполномоченную организацию, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации.

2) Максимальный срок выполнения действия- 5 минут.

3.3.2 Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

3) в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем;

4) проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в

соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

5) проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов;

б) проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык;

7) проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям;

Запрос (заявление), который подается через уполномоченную организацию, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении).

8) уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты;

9) проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

10) составляет расписку, содержащую перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты.

11) выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченной организации (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии),

- в уполномоченном органе.

12) изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

13) по результатам приема документов выдает заявителю:

- 1 копию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги,

- 1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в уполномоченной организации документов, предоставленных заявителем.

14) уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положения действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный орган и получения в нем результата предоставления услуги.

15) в случае желания заявителя получить результат предоставления услуги в уполномоченной организации, информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов неуполномоченного лица.

16) отказ в приеме документов не допускается.

В случае выявления несоответствий по пунктам 3.3.2 настоящего раздела, специалист предлагает заявителю прервать подачу документов и разъясняет заявителю, что обращение с данными документами в уполномоченный орган будет препятствовать предоставлению услуги и может привести к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, специалист принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги (о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению услуги) и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему может быть отказано уполномоченным органом.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в п.3.3.2, составляет 10 минут.

3.3.3 Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в уполномоченный орган;

доставка документов в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии;

комплекты документов должны быть переданы в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после дня их приема;

в случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в уполномоченной организации, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в уполномоченный орган комплектам документов. Доставка документов от уполномоченного органа в уполномоченную организацию осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

3.3.4 Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

1) После поступления в уполномоченную организацию от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги, специалист выполняет следующие действия:

- в день получения результата предоставления услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактными телефонам, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в уполномоченном органе, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в уполномоченной организации.

- подготавливает комплект документов к выдаче.

3.3.5 Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя (его представителя) в уполномоченной организации за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

1) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

2) за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

3) если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп. 1-3 п. 3.3.5 настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в уполномоченной организации.

Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп.1-3 п. 3.3.5 настоящего раздела, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный орган, а также направляет заявителю по адресу электронной почты

уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны в нем для получения.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 3.3.5, составляет 10 минут.

В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен в уполномоченной организации заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в уполномоченной организации от уполномоченного органа, специалист направляет неостребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в соответствующий уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

3.3.6 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Портале, официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, сайте уполномоченного органа.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на Портале или в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации района положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации района, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.1.2 Перечень должностных лиц администрации района, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается актами администрации района.

4.1.3 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации района положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.2.1 Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации района. Периодичность осуществления плановых проверок один раз в 3 месяца.

4.2.2. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителей.

4.2.3 При проверке могут рассматриваться вопросы полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

4.2.4 По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

4.3.1 Должностные лица администрации района несут ответственность за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации района, а также должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1.1 В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) администрации района, а также должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2 Заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 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;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1 Жалоба подается в администрацию района по адресу: ул. Базарная, д.6, р.п. Мучкапский, Мучкапский район, Тамбовской области, 393570 или по адресу электронной почты:

post@r46.tambov.gov.ru на имя главы администрации района, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4 Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.5.1 настоящего Регламента.

5.5 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 Поступившая в администрацию района жалоба с резолюцией главы администрации района, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7 Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, с учётом срока, установленного пунктом 5.8 настоящего Регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и представляет на имя главы администрации района, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы либо по мотивированному отказу в удовлетворении, и проект письма заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет за подписью главы администрации района, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителя в органы прокуратуры.

5.8 Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее поступления в администрацию района и до даты информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в подпунктах 4 и 7 пункта 5.2 настоящего Регламента, - пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

5.9 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.9.1 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10 По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.12 В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации района, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13 Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации района, на Портале, на стендах в здании администрации района, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами администрации района при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

Территориально обособленные
структурные подразделения Мучкапского районного муниципального
казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Наименование территориально обособленных структурных подразделений	Адрес, контакты	График работы
ТОСП Мучкапского РМКУ "МФЦ" Шапкинское	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул.Советская, д.4 ss09@r46.tambov.gov.ru 8 (47546) 29368	Прием заявителей осуществляется с 08.00 до 12.00 понедельник - пятница
ТОСП Мучкапского РМКУ "МФЦ" Чащинское	393586, Тамбовская область, Мучкапский район, с. Чащино, ул.Октябрьская, 18 ss07@r46.tambov.gov.ru 8 (47546) 57149	
ТОСП Мучкапского РМКУ "МФЦ" Кулябовское	393586, Тамбовская область, Мучкапский район, с. Кулябовка, ул.Советская, 9 ss08@r46.tambov.gov.ru 8 (47546) 53172	
ТОСП Мучкапского РМКУ "МФЦ" Краснокустовское	393592, Тамбовская область, Мучкапский район, п. Красный Куст, ул. Советская, 1А ss02@r46.tambov.gov.ru 8 (47546) 54633	

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный № _____ дата
регистрации _____
Заявитель _____

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

руководителя _____

Юридический _____ адрес
_____ Почтовый адрес

ИНН организации _____ КПП организации

КОД по ОКПО _____ Код по ОКВЭД

Телефон _____ Факс _____ e-mail _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Сведения о предполагаемом месте установки и эксплуатации рекламной
конструкции

Район _____

Месторасположение _____

Тип _____ Количество сторон

Освещенность _____

Размеры _____ Площадь информационного поля

Собственник недвижимого имущества места присоединения рекламной
конструкции

_____ Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции

Инвентарный номер (ИНО) _____

_____ (Подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или лицом, уполномоченным собственником соответствующего недвижимого имущества, если заявитель не является собственником или лицом, уполномоченным собственником соответствующего недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен быть приложен протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников, на заключение договора на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленный в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, а также документ, подтверждающий наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей

при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

эскизный проект рекламной конструкции в масштабе и цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции (для световых рекламных конструкций эскизный проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки);

схема привязки рекламной конструкции на выкопировке из плана района с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) - предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции;

платежное поручение об оплате государственной пошлины;

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Регистрационный № _____ дата регистрации _____
Заявитель _____

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

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____
ИНН организации _____ КПП организации _____

КОД по ОКПО _____ Код по ОКВЭД _____

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной
конструкции в соответствии с ч. 18 ст. 19 Федерального закона от
13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Приложение:

(должность)

(подпись)

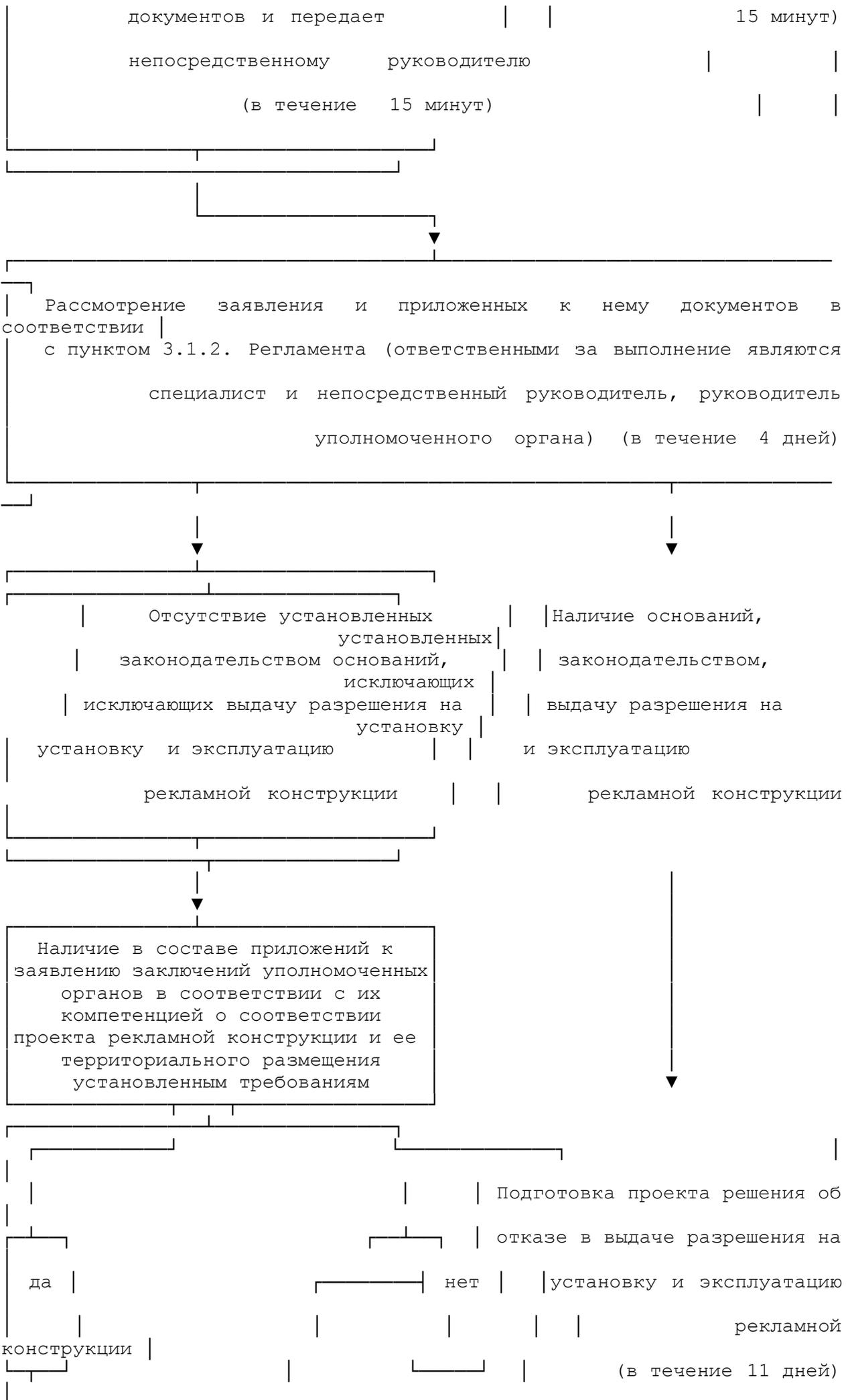
(Ф.И.О.)

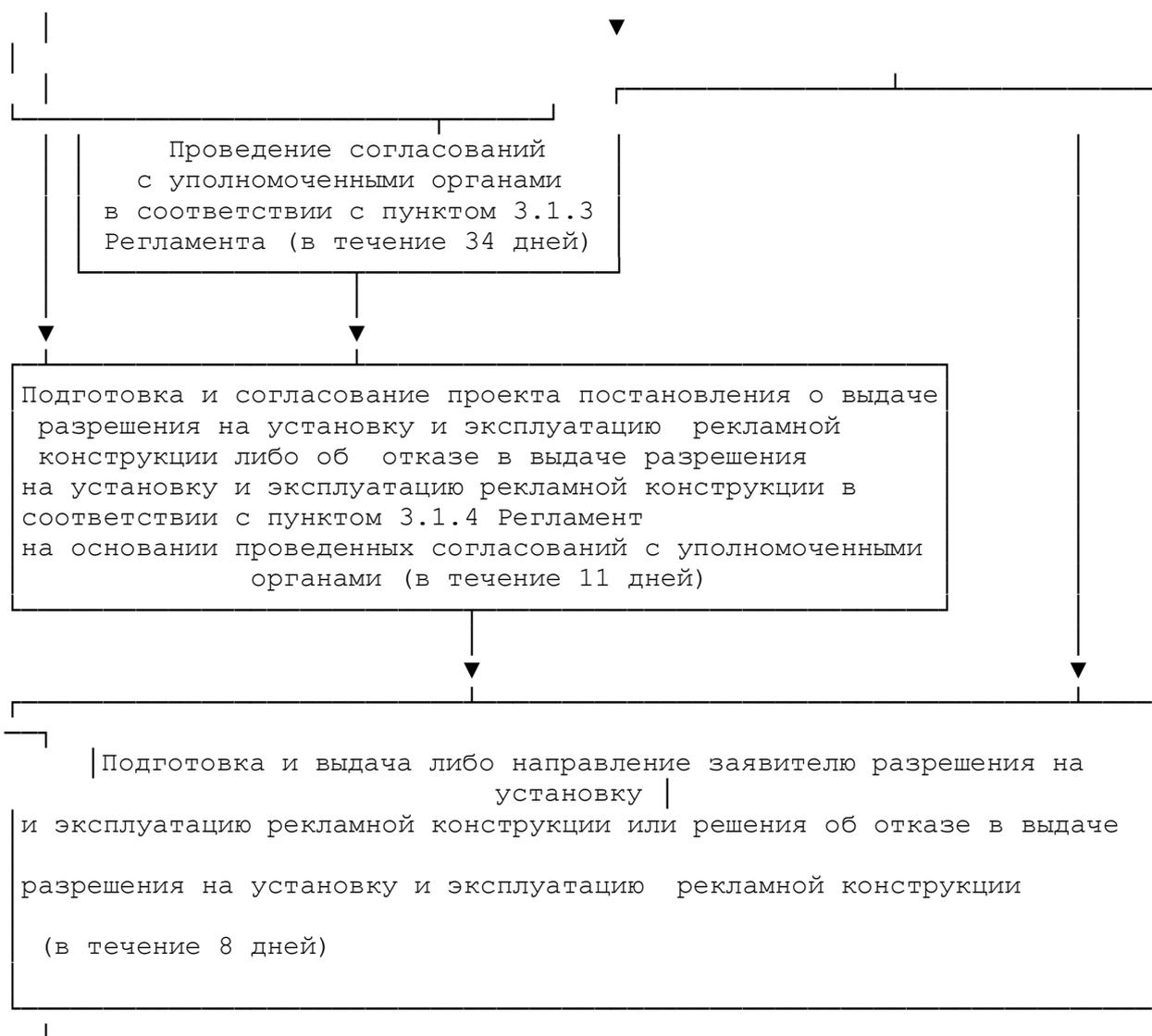
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции»**







Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,

Ф.И.О. заявителя

адрес места регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для выдачи разрешения (аннулирования разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, (нужное подчеркнуть) расположенной по адресу:

—,
принято решение об отказе в приеме документов

—
(причины отказа в приеме документов)

(должность исполнителя
уполномоченного органа)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

РАСПИСКА
в получении заявления о выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов

(наименование органа предоставления услуги, уполномоченной организации)

(фамилия, инициалы, номер телефона)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1.	Заявление (Уведомление) о (об) выдаче (аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. (нужное подчеркнуть)		
2.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или лицом, уполномоченным собственником соответствующего недвижимого имущества, если заявитель не является собственником или лицом, уполномоченным собственником соответствующего недвижимого имущества.		
3.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленный в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, а также документ, подтверждающий наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган		
4.	Эскизный проект рекламной конструкции в масштабе и цвете, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции (для световых рекламных конструкций эскизный проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки)		
5.	Схема привязки рекламной конструкции на выкопировке из плана района с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) – предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции		
6.	Документ об оплате государственной пошлины		
7.	Доверенность представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления		

	интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги)		
8.	Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств		
9.	Документ, удостоверяющий личность заявителя		
ВСЕГО: _____ документов на _____ листах			

о чем в книгу регистрации заявлений о выдаче разрешений сделана запись

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче:

" _____ " _____ 20 ____ г.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу

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

Документы сдал:

Заявитель

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Документы принял:

_____ (должность, лица принявшего документы)

" _____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

предоставления

Приложение № 7
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Выдача
разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

**Запрос
о согласовании проекта рекламной конструкции
и места ее территориального размещения**

Отдел по строительству и архитектуре администрации Мучкапского района Тамбовской области во исполнение требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в части установки и эксплуатацию рекламной конструкции, рассмотрев заявление

(заявитель)

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

Тип рекламной конструкции

Размер

Площадь информационного поля

Иные характеристики

направляет в

(уполномоченный орган)

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

Приложение:

- копия заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- эскизный проект рекламной конструкции в масштабе и цвете, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции (для световых рекламных конструкций эскизный проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки);
- схема привязки рекламной конструкции на выкопировке из плана района с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших

существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) - предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции.

Начальник отдела по строительству и архитектуре администрации Мучкапского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Выдача
предоставления разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

Российская Федерация
Администрация Мучкапского района
Отдел по строительству и архитектуре

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
Мучкапского района

_____ 20 ____ г.

№ _____

В соответствии с постановлением Администрации Мучкапского района от _____ № _____ рекламораспространителю _____

_____ (Ф.И.О. физического или наименование юридического лица)

разрешается размещение рекламной конструкции в Мучкапском районе по адресу:

Тип _____ количество сторон _____

Размеры _____ площадь информационного поля _____

Владелец СНРИ _____

(Ф.И.О. физического или наименование юридического лица)

Инвентарный номер (ИНО) _____

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется СНРИ _____

_____ (Ф.И.О. физического или наименование юридического лица)

Настоящее разрешение составлено в двух экземплярах.

Срок действия разрешения с _____ по _____

Срок действия договора с _____ по _____

Начальник отдела строительства и архитектуры
администрации Мучкапского района

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Разрешение получил и с условиями установки и эксплуатации рекламной
конструкции ознакомлен

Заявитель: _____

_____ (Подпись лица, получившего данное разрешение, Ф.И.О., должность)

Дата: _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешения на установку
рекламной конструкции»**

