

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2022

г.Мичуринск

№ 107

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)», утвержденный постановлением администрации района от 22.03.2021 № 279

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и протестом прокуратуры Мичуринского района на постановление администрации района от 22.03.2021 № 279 администрация района постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» следующие дополнения и изменения:

1.1 пункт 2.6.1.2 раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем» изложить в следующей редакции:

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

1.2 пункт 2.7.1.3 раздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить» изложить в следующей редакции:

в случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального, регионального или местного значения образуются из земель, которые находятся в государственной либо в муниципальной собственности, либо из земель, на которых государственная собственность не разграничена – реквизиты

утвержденного проекта межевания, либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «РИА «ТОП68», расположенном в сети Интернет на доменном имени www.top68.ru.

Глава района

Г.Н.Шеманаева

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района
от .2021 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории Мичуринского района, аннулирование такого
разрешения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мичуринского района, аннулирование такого разрешения» на территории Мичуринского района разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления. Настоящий административный регламент регулирует правоотношения, направленные на развитие рынков товаров, работ и услуг на основе соблюдения принципов добросовестной конкуренции, обеспечение единства экономического пространства, реализации прав потребителей на получение добросовестной и достоверной рекламы, создание благоприятных условий для производства и распространения социальной рекламы, предупреждение нарушения законодательства Российской Федерации о рекламе, а также пресечение фактов ненадлежащей рекламы.

Административный регламент применяется в случаях:

1) если установку и эксплуатацию рекламных конструкций планируется осуществить на земельном участке, расположенном в границах Глазковского, Жидиловского, Заворонежского, Изосимовского, Кочетовского, Красивского, Новоникольского, Остролучинского, Стаевского, Староказинского, Старотарбеевского, Терского, Устьинского, Хмелевского сельсоветов, входящих в состав муниципального района;

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

1.1 Круг заявителей

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 или иными указанными в части 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законными владельцами недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции, обратившимися с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель) либо их уполномоченный представитель (далее- представитель заявителя).

1.2 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

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

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

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

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

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

1.2.2 Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская обл., г. Мичуринск, ул. Филиппова, д. 45-а.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393760, Тамбовская обл., г. Мичуринск, ул. Филиппова, д. 45-а, отдел архитектуры и строительства администрации Мичуринского района.

Телефон: 8 (47545) 52187.

Официальный сайт Администрации: <http://www.www.michrn.ru.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r45.tambov.gov.ru.

1.2.3 График работы Администрации:

ежедневно с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 часов;

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.2.4 Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

вторник, четверг с 8.00 до 12.00 часов.

1.2.5 В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

телефон для справок: (8 4752) 728002;

информация о графике работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 11.30 до 13.30 (по скользящему графику);

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации: <http://to68.rosreestr.ru/>;

адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru;

1.2.5.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55;

телефон для справок: 7 (4752) 47-14-74;

информация о графике работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00;

пятница с 09.00 до 16.45;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации: https://www.nalog.ru/rn68/apply_fts/#t8;

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

адрес места нахождения: 392036, г. Тамбов, ул. Советская, д. 106 "А";

телефон для справок: 8 (4752) 78-28-80;

информация о графике работы:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30;

выходные: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации:

<http://pam.tmbreg.ru/>;

адрес электронной почты: post@pam.tambov.gov.ru;

:

адрес местонахождения: 392036, г. Тамбов, пл. Кронштадтская, д.7а;

1.2.5.4 Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела МВД России «Мичуринский»:

1.2.5.5. Администрация Глазковского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с. Глазок, ул. Пушкина, д.3;

телефон для справок: 8(47545)62611;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: <http://www.glazk.michrn.ru>;

адрес электронной почты: ss01@r45.tambov.gov.ru;

1.2.5.6. Администрация Жидиловского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Жидиловка, ул.Основная, д. 2;

телефон для справок: 8(47545) 66494;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: <http://zhidil.michrn.ru>;

адрес электронной почты: ss02@r45.tambov.gov.ru;

1.2.5.7. Администрация Заворонежского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Заворонежское, ул.Советская, д. 136;

телефон для справок: 8(47545) 58838;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: <http://zavor.michrn.ru>;

адрес электронной почты: ss03@r45.tambov.gov.ru;

1.2.5.8. Администрация Изосимовского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Изосимово, ул.Садовая,д.20;

телефон для справок: 8(47545) 68500;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: <http://izos.michrn.ru>;

адрес электронной почты: ss04@r45.tambov.gov.ru;

1.2.5.9. Администрация Кочетовского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с.Кочетовка, ул. Мичурина, д.7;

телефон для справок: 8(47545) 61448;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
официальный сайт: <http://kochet.michrn.ru>;
адрес электронной почты: ss05@r45.tambov.gov.ru;
- 1.2.5.10. Администрация Красивского сельсовета:
адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район,
с.Красивое, ул. Советская, д.111;
телефон для справок: 8(47545) 61760;
информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
официальный сайт: <http://krasiv.michrn.ru>;
адрес электронной почты: ss06@r45.tambov.gov.ru;
- 1.2.5.11. Администрация Новоникольского сельсовета:
адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район,
с.Новоникольское, ул. Комсомольская, д.10;
телефон для справок: 8(47545) 69234;
информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
официальный сайт: <http://novonik.michrn.ru>;
адрес электронной почты: ss07@r45.tambov.gov.ru;
- 1.2.5.12. Администрация Остролучинского сельсовета:
адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район,
с.Остролучье, ул.Коммунистическая, д.41;
телефон для справок: 8(47545) 60217;
информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
официальный сайт: <http://ostroluch.michrn.ru>;
адрес электронной почты: ss08@r45.tambov.gov.ru;
- 1.2.5.13. Администрация Стаевского сельсовета:
адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район,
с.Стаево, ул. Мичурина, д.2;
телефон для справок: 8(47545) 68265;
информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
официальный сайт: <http://staev.michrn.ru>;
адрес электронной почты: ss09@r45.tambov.gov.ru;
- 1.2.5.14 Администрация Староказинского сельсовета:
адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район,
с.Старая Казинка, ул.Рахманинова, д.6;
телефон для справок: 8(47545) 65510;
информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: <http://st-kaz.michrn.ru>;

адрес электронной почты: ss10@r45.tambov.gov.ru;

1.2.5.15. Администрация Старотарбеевского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с. Старое Тарбеево, ул. Советская, д. 3;

телефон для справок: 8(47545) 62243;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: <http://st-tar.michrn.ru>;

адрес электронной почты: ss11@r45.tambov.gov.ru;

1.2.5.16. Администрация Терского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с. Терское, ул. Советская, д. 25;

телефон для справок: 8(47545) 61545;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: <http://tersk.michrn.ru>;

адрес электронной почты: ss12@r45.tambov.gov.ru;

1.2.5.17. Администрация Устьянского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с. Устье, ул. Советская, д. 186;

телефон для справок: 8(47545) 60311;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: <http://ustinsk.michrn.ru>;

адрес электронной почты: ss13@r45.tambov.gov.ru;

1.2.5.18. Администрация Хмелевского сельсовета:

адрес местонахождения: Тамбовская область, Мичуринский район, с. Старое Хмелевое, ул. Белаховой, д.101;

телефон для справок: 8(47545) 64384;

информация о графике работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт: <http://hmelev.michrn.ru>;

адрес электронной почты: ss14@r45.tambov.gov.ru.

1.2.5.19. Многофункциональный центр:

Мичуринский филиал ТОГКУ «МФЦ»:

адрес местонахождения: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Первомайский участок, д. 7а;

телефон для справок: (47545) 9-40-01; 9-40-08; 9-40-82;

информация о графике работы (без перерыва):

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00;
среда: с 08.00 до 20.00;
суббота: с 08.00 до 13.00;
выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;
официальный сайт организации: <http://mfc45.tmbreg.ru/>;
адрес электронной почты: priem@mfc45.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Мичуринского района, аннулирование такого разрешения».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции..

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления предусмотрена правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги;

при принятии решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 2 месяца со дня поступления заявления о выдаче разрешения;

при принятии решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 1 месяц со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);

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

2.5.3. Федеральным законом от 13.03.2006 3 38 – ФЗ «О рекламе»;

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

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

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

2.5.7. Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»

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

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

в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

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

К указанному заявлению прилагаются:

проект рекламной конструкции;

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, заключенный между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

согласие собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 –ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции – если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

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 – если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

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

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

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

в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (далее – документ, подтверждающий прекращение договора) – в случае обращения собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

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

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

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

согласие собственника недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о присоединении к этому имуществу рекламной конструкции;

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

сведения об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

схема размещения рекламных конструкций;

информация о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального расположения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

информация о соответствии проекта рекламной конструкции законодательству Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

в случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции документы отсутствуют:

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

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

заявление (уведомление, документ, подтверждающий прекращение договора) подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение данного заявления;

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

к заявлению (уведомлению, документу, подтверждающий прекращение договора) не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента.

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

2.9.1.. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

_____ в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

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 5,1 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 требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;

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

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

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

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

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

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций взимается государственная пошлина в порядке и в размерах в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется бесплатно.

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

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

2.14. 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.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет один рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

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

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

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

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

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.16.2 Заявления в форме электронного документа предоставляются в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет Единого портала либо Регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал, Региональный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16.5. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявления заявителя;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления заявителя к рассмотрению.

2.16.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

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

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

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

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

2.16.14. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса), указывается согласно соответствующему постановлению Администрации, утверждающему перечень услуг, представление которых по комплексному запросу не осуществляется.

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

3.1 Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления (уведомления, документа, подтверждающего прекращение договора) о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. Учет и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (уведомлением либо документом, подтверждающим прекращение договора).

Заявление (уведомление либо документ, подтверждающий прекращение договора) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в многофункциональный центр.

Заявление (уведомление либо документ, подтверждающий прекращение договора) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Уведомление подписывается владельцем рекламной конструкции.

Документ, подтверждающий прекращение договора, подписывается собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

3.2.2. В случае представления заявления (уведомления либо документа, подтверждающего прекращение договора) при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления. Также осуществляется проверка на наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 административного регламента.

3.2.3 При наличии предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) способом, указанным в заявлении, уведомлении об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, с указанием причин отказа.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявление (уведомление, документ, подтверждающий прекращение договора) в течении 1 рабочего дня регистрируется в порядке, установленным в Администрации.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления либо документа, подтверждающего прекращение договора) и

документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня, даты и времени их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. Если заявление (уведомление, документ, подтверждающий прекращение договора) предоставляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи документов о предоставлении муниципальной услуги сотрудником администрации или многофункционального центра соответственно.

В случае, если заявление (уведомление, документ, подтверждающий прекращение договора) представлено в Администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления (уведомления, документа, подтверждающего прекращение договора), представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты, времени получения Администрацией документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Расписка и сообщение о получении документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале в случае представления заявления (уведомления, документа подтверждающего прекращение договора) через Единый портал, Региональный портал.

3.2.6. Заявление (уведомление, документ, подтверждающий прекращение договора), представленное заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению (уведомлению, документу, подтверждающему прекращение договора) присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата и время его получения.

3.2.7. Зарегистрированное заявление (уведомление, документ, подтверждающий прекращение договора) и приложенные документы передаются на рассмотрение главе района, который определяет исполнителя, ответственного за работу поступившего заявления (уведомления, документа,

подтверждающего прекращение договора) (далее – ответственный исполнитель).

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация поступившего заявления (уведомления либо документа, подтверждающего прекращение договора), выдача (направление) заявителю расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

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

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

3.3.2.2. Межрайонную ИФНС России № 9 по Тамбовской области о предоставлении:

сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

сведений о государственной регистрации юридических лиц;

3.3.2.3. Отделение государственной инспекции дорожного движения межмуниципального отдела МВД России «Мичуринский» о представлении:

информации о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального расположения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

3.3.2.4. Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области о предоставлении:

информации о соответствии проекта рекламной конструкции законодательству Российской Федерации об объектах культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

3.3.2.5 Ответственный исполнитель с учетом поступивших из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по тамбовской области сведений о собственнике недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности, в течение 1 рабочего дня осуществляет направление запроса этому собственнику о представлении согласия на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

В случае если недвижимость находится в муниципальной собственности, такое согласие находится в распоряжении Администрации.

Также в распоряжении Администрации находится утвержденная схема размещения рекламных конструкций.

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

3.15. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов,

указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены нормативным правовым актом Тамбовской области ина которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции – на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

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

3.4.3. При рассмотрении уведомления (документа, подтверждающего прекращение договора), учитывая, что основания для отказа аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций отсутствуют, ответственный исполнитель принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.4.4. Ответственный исполнитель готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проект уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в зависимости от принятого решения), которое вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), передается на подпись заместителя главы администрации района.

3.4.5. Результатам административной процедуры является:
подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

подписанное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (уведомления об отказе а выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) - 41 день;

при выдаче уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 27 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

выдача (направление) уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории Мичуринского района,
аннулирование такого разрешения»

Форма документа

В Администрацию Мичуринского района

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

паспортные данные; для юридических лиц:

_____ полное наименование,

_____ ОГРН/ИНН)

_____ (почтовый индекс и адрес

_____ места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

Реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатации
рекламной конструкции (временной рекламной конструкции)

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

_____ (наименование объекта капитального строительства)

расположенной _____

_____ (указать территориальное размещение, место установки)

Тип _____ Количество сторон _____

Освещенность _____

Размеры _____ Площадь информационного поля _____

Иные сведения _____

Собственник рекламной конструкции _____

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

Срок действия разрешения, номер и дата его выдачи, орган, выдавший разрешение _____

Правовые основания владения местом установки и эксплуатации рекламной конструкции _____

Обязуюсь уведомить Администрацию, выдавшую разрешение, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) _____.

(ФИО, подпись заявителя)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать лично в МФЦ

направить почтовым отправлением по адресу:

направить на адрес электронной почты

направить в Личный кабинет на Едином портале (Региональном портале)

Приложение:

1.

2.

Дата « _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Мичуринского района,
аннулирование такого разрешения

Форма документа

В Администрацию Мичуринского района

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

_____ паспортные данные; для юридических лиц:

_____ полное наименование,

_____ ОГРН/ИНН)

Адрес места жительства (для физических лиц)

Адрес места нахождения (для юридических
лиц) _____

Тел. _____

e-mail _____

Реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия представителя

Уведомление

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

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

_____ ;
Результат предоставления государственной услуги прошу _____

(нужное отметить в квадрате)

<input type="checkbox"/>	выдать при личном обращении в Администрацию
<input type="checkbox"/>	выдать лично в МФЦ
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением на адрес
<input type="checkbox"/>	Направить на адрес электронной почты

Направить в Личный кабинет на Едином портале (Региональном портале)

Приложение:

1. _____

2. _____

Дата «__» ____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Мичуринского района,
аннулирование такого разрешения»

Расписка в получении документов

Орган, предоставляющий услугу: администрация Мичуринского района Тамбовской области
Мною,

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

приняты от

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. представителя заявителя действующего на

основании _____

тел. _____

_____ (наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№ Наименование и реквизиты документов оригинал копия

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче

«__» _____

№ Наименование и реквизиты документов оригинал копия

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче

«__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Мичуринского района,
аннулирование такого разрешения»
Форма уведомления

_____ (ФИО, ИНН, ОГРН-для физических лиц, наименование, организационно-правовая форма, ОРН/ИНН/КПП- для юридических лиц)

Почтовый индекс и адрес места жительства (для физических лиц) _____ -

Адрес места нахождения (для физических лиц) _____

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

от «__» _____ 20__ г.

Администрация Мичуринского района Тамбовской области

отказывает в

приеме _____

(указать вид поступившего документа-заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.)

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

	заявление подано в орган, не уполномоченный на рассмотрение заявления (уведомления, документа, подтверждающего прекращение договора)
	заявитель не относится к кругу лиц, определенных подразделом 1.1 административного регламента
	к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента

Уполномоченное должностное лицо Администрации _____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.