



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2019

г. Жердевка

№ 518

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Жердевского района Тамбовской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом Жердевского района Тамбовской области, а также в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Жердевского района Тамбовской области, администрация района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Жердевского района Тамбовской области», в новой редакции, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Жердевского района Тамбовской области от 09.12.2013 № 914 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

3. Опубликовать настоящее постановление на Тамбовском областном

портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: <http://www.top68.ru>, официальном сайте администрации Жердевского района (<http://r35.tambov.gov.ru/>), в газете «Жердевские новости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Зеленихину О.И.

И.о.главы района

О.Г.Бабаева

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на
территории Жердевского района Тамбовской области"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, на территории администрации Жердевского района Тамбовской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления. Административный регламент применяется в случаях получения документа, выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирования таких разрешений, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения.

1.2.1. **Заявитель** - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Жердевского района Тамбовской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. **Муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций администрации Жердевского района Тамбовской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Жердевского района Тамбовской области по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](#) Жердевского района Тамбовской области.

1.2.3. **Орган, предоставляющий муниципальную услугу** - администрация Жердевского района Тамбовской области.

1.2.4. **Исполнитель** - специалист администрации Жердевского района Тамбовской области, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги.

1.2.5. **Уполномоченный орган** - структурное подразделение администрации Жердевского района Тамбовской области, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги (отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка администрации Жердевского района Тамбовской области)

1.2.6. **Руководитель уполномоченного органа** - начальник отдела по развитию

предпринимательства и потребительского рынка администрации Жердевского района Тамбовской области

Описание заявителей

1.3. Заявителем муниципальной услуги является 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 - заявитель).

1.3.1. 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), и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексным запросом).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. непосредственно в здании администрации Жердевского района Тамбовской области в отделе по развитию предпринимательства и потребительского рынка (далее - Администрация) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

1.5.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сайт: <http://r35.tmbreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.6. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул. Первомайская, дом №126.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул. Первомайская, дом № 126

Телефон: 8 (47535) 5-29-05.

Официальный сайт Администрации: <http://zherdevka.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: post@r35.tambov.gov.ru, zpp1@r35.tambov.gov.ru.

1.7. График работы Администрации:

понедельник - пятница 8 - 30 - 17 - 30;

суббота, воскресенье - выходной день;

перерыв на обед 12 - 30 - 13 - 30

1.8. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией: понедельник, среда 13 - 30 - 17 - 30; вторник, четверг, пятница 8 - 30 - 12 - 30; суббота, воскресенье - выходной день; перерыв на обед 12 - 30 - 13 - 30

1.9. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1.9.1. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Жердевского муниципального района Тамбовской области", расположенный по адресу:

г.Жердевка, ул. Первомайская, 180;

телефон для справок: (47535) 5-18-04.

информация о графике работы:

для приема и выдачи документов: понедельник с 08-00 до 18-00, вторник -пятница в 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00; в субботу с 8-00 до 13-00 (без перерыва); выходной день - воскресенье; "универсальные" специалисты осуществляют приём без обеденного перерыва.

официальный сайт организации: <http://mfc.tmbreg.ru>; адрес электронной почты: post@mfc35.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жердевского района Тамбовской области.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

2.3.2. отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

2.3.3. принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Установка и эксплуатация рекламной конструкции допускаются при наличии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее также - разрешение), выдаваемого на основании заявления собственника или иного, указанного в [частях 5, 6, 7, статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции органом местного самоуправления муниципального района, на территориях которого предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Указанное заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в орган местного самоуправления муниципального района, на территории которого предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют:

- один день - прием и регистрация поступившего заявления, рассмотрение заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае отказа - подготовка уведомления об отказе;

- пятнадцать дней - рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела архитектуры, строительства, коммунального хозяйства администрации района, исследование места установки рекламы, согласование параметров размещения рекламной конструкции с составлением запроса согласования размещения рекламной конструкции;

- два дня - подготовка и оформление постановления администрации района о разрешении на установку рекламной конструкции;

- два дня - подготовка и регистрация разрешения на установку рекламной

конструкции;

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации от 18.12.2006 г. N 230-ФЗ;
- [Земельным кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ;
- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- [Налоговым кодексом](#) Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (с последующими изменениями) [гл. 25.3, ст. 333.33, п. 1, подпункт 105](#).
- [Уставом](#) Жердевского района Тамбовской области;
- настоящим Административным регламентом.

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

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

2.6.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

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

- подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в [частях 5, 6, 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

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

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

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

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с

согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов.

2.6.2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту;

- и/или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого (движимого) имущества и владельцем рекламной конструкции, в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2 ч. 18 ст. 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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 предоставить по собственной инициативе:

- о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения схеме размещения рекламных конструкций, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки (отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка администрации Жердевского района);

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

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

- об оплате государственной пошлины за получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Управление Федерального казначейства по Тамбовской области);

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

недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности (в отношении государственной или муниципальной собственности на территории администрации Жердевского района Тамбовской области формой такого согласия является договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению;
- не представлены все необходимые документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;
- представленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русском языке.

2.9.2. Основаниями для возврата заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жердевского района являются полученные в порядке межведомственного взаимодействия сведения:

- о несоответствии данных о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, предоставленных заявителем - юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;
- не подтверждающие права собственника объекта недвижимости или земельного участка, на котором предполагается установка и эксплуатация рекламной конструкции;
- не подтверждающие факт оплаты государственной пошлины заявителем.

2.9.3. В случае возврата заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по основаниям, указанным в [подпункте 2.9.2](#) настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление

согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

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

2.10.3. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

- подготовка эскизного проекта рекламной конструкции в масштабе, представляющего фронтальные виды рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции;

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

Оплата подготовки вышеуказанных документов осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

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

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

2.16. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими

принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

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

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

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

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

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

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.18.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.19. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

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

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

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

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к

парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации или специалистами многофункционального центра:

2.25.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.25.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

2.26. Заявление и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой [электронной подписи](#).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.28. Документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

2.29. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

2.29.1. представления документов в электронном виде;

2.29.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.29.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.30.1. Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексного запроса).

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

Перечень административных процедур

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

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

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

3.1.3. направление уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата, при наличии оснований, указанных в [подпункте 2.9.2.](#) настоящего Административного регламента;

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

3.1.5. учет и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N 5](#) к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

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

3.5. В случае выявления несоответствия заявления и приложенных документов [пунктам 2.6.1](#) и [2.9](#) настоящего Административного регламента специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

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

3.7. Если заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту (далее по тексту - расписка), с указанием их перечня и даты получения.

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

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

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

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

3.11. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя

(представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

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

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

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

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

Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

3.16.2. Управление Федерального казначейства по Тамбовской области;

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

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

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.19. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о

предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

3.24.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.24.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

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

3.25. Для проведения согласований, ответственный специалист в течение 3 дней с момента получения документов с резолюцией, осуществляет подготовку запроса по установленной форме, согласно [приложению N 6](#) к настоящему Административному регламенту, в органы с приложением копий следующих документов:

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

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

- эскизный проект рекламной конструкции;

- схема привязки рекламной конструкции с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих

объектов (зданий, перекрестков и т.д.).

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 34 дня.

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

3.27. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись заместителю главы Администрации, курирующему вопросы строительства.

Заместитель главы Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

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

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

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приведена в [приложении N 8](#) к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

3.32. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции учитываются в Реестре выданных разрешений на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции или уведомлений об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции под отдельным порядковым номером.

Форма Реестра выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомлений об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приведена в [приложении N 10](#) к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона от

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

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5.2.5. отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.2.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального

центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

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

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

действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

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

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги».

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с [Законом области от 29.10.2003 N 155-З "Об административных правонарушениях в Тамбовской области"](#).

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений
на территории Жердевского района
Тамбовской области"

В администрацию _____
(наименование муниципального
образования),

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,
паспортные данные;
для юридических лиц: полное
наименование, ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес места
регистрации, места нахождения)

Тел. _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

Регистрационный N _____ дата регистрации _____

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

Ф.И.О. руководителя _____

ИНН _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____ Факс _____

Ф.И.О. руководителя _____

Должность руководителя _____

Ф.И.О. ответственного за установку конструкции _____

Телефон _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

**Сведения
о предполагаемом месте установки и эксплуатации рекламной
конструкции**

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

Правовые основания владения местом установки и эксплуатации
рекламной
конструкции _____

Самостоятельное прохождение согласований: _____

Подпись _____ / _____
Ф.И.О.

Документы, прилагаемые к заявлению:

– данные о заявителе – физическом лице;
– копия договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции
с собственником или лицом, уполномоченным собственником
соответствующего
недвижимого (движимого) имущества, если заявитель не
является
собственником или лицом, уполномоченным собственником
соответствующего
недвижимого (движимого) имущества. В случае, если для установки
и
эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование
общего
имущества собственников помещений в многоквартирном доме, к договору
на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен быть
приложен
протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном
доме,
подтверждающий согласие этих собственников на заключение договора
на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленный

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, а также документ, подтверждающий наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

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

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

Представитель

Телефоны: _____ Ф.И.О. полностью _____

Подпись представителя _____

Приложение N 2
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
**"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений
на территории Жердевского района
Тамбовской области"**

В администрацию _____
(наименование муниципального
образования),

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,
паспортные данные;
для юридических лиц: полное
наименование, ОГРН/ИНН)

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

Тел. _____

e-mail _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций**

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

Ф.И.О. руководителя _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

ИНН организации _____ КПП организации _____

КОД по ОКПО _____ Код по [ОКВЭД](#) _____

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку и
эксплуатацию

рекламных конструкций N _____ от _____ в соответствии с [ч. 18 ст.](#)
[19](#)

Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Приложение :

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
М.П.		

Приложение N 3
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений
на территории Жердевского района
Тамбовской области"

Ф.И.О. заявителя

адрес места регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

_____,
принято решение об отказе в приеме документов

(причины отказа в приеме документов)

(должность специалиста
уполномоченного органа)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение N 4
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений
на территории Жердевского района
Тамбовской области"

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

Специалистом _____ отдела _____ архитектуры, _____ строительства,
коммунального _____ хозяйства администрации района или многофункционального центра

_____ (фамилия, инициалы, номер телефона)
получено заявление о выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию
рекламной конструкции и документы
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

№ п /п	Наименование и реквизиты документов	Кол -во экземпляр ов	Ко л-во листов
1	Данные о заявителе - физическом лице		
2	Копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или лицом, уполномоченным собственником соответствующего недвижимого (движимого) имущества, если заявитель не является собственником или лицом, уполномоченным собственником соответствующего недвижимого (движимого) имущества		
3	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленный в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, а также документ, подтверждающий наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие		

	заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган		
4	Фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (2 - 3 панорамных снимка с прилегающей территорией)		
5	Эскизный проект рекламной конструкции в масштабе, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции		
6	Схема привязки рекламной конструкции на выкопировке из плана города с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, перекрестков и т.д.)		
7	Доверенность представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги)		

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах
о чем в книгу регистрации заявлений о выдаче разрешений сделана запись

N _____ от "_____" _____ 20____ г.

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к

выдаче: "_____" _____ 20____ г.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу

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

Документы сдал:

Заявитель

(подпись) (Ф.И.О.)

"_____" _____ 20____ г.

Документы принял:

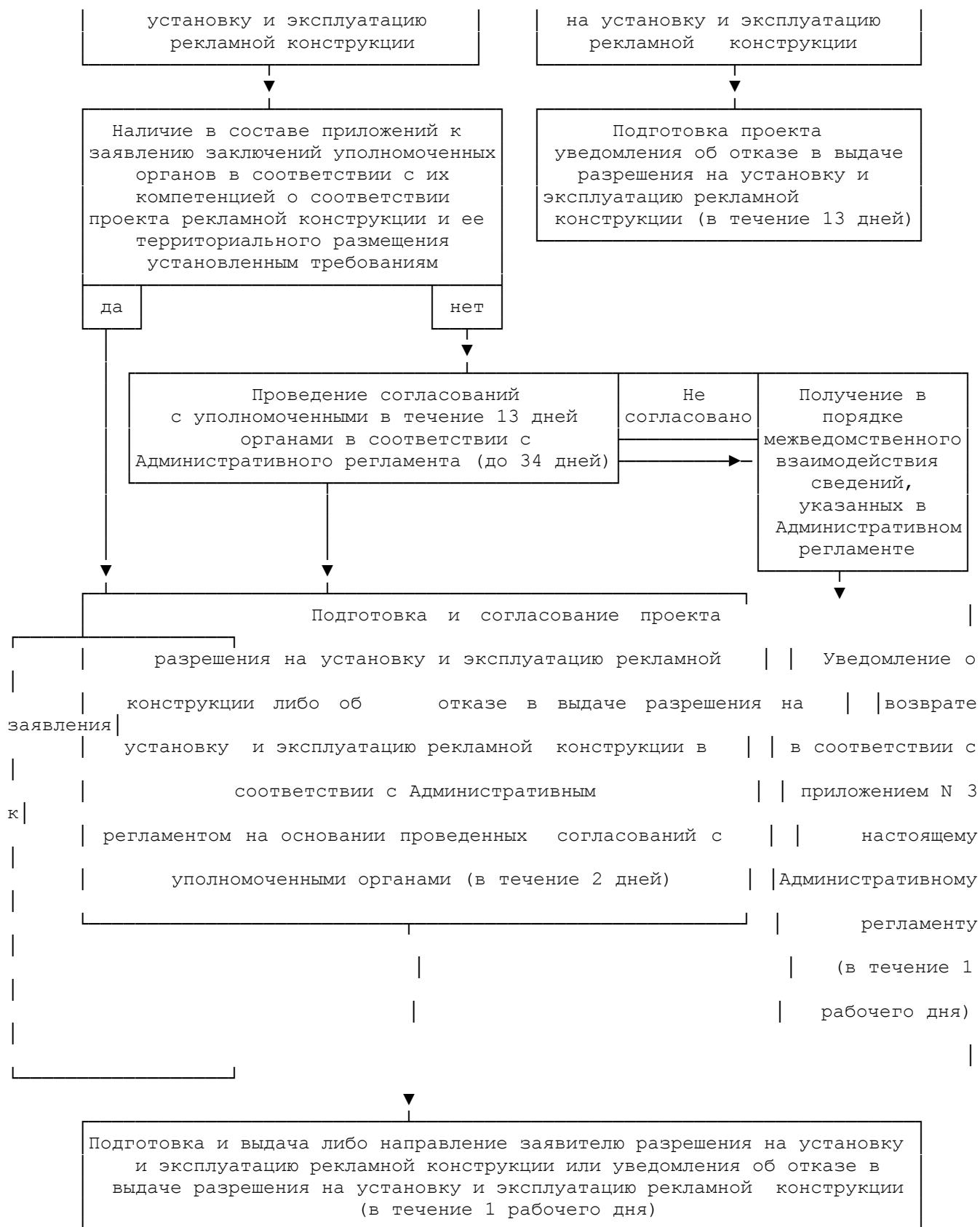
Специалист отдела по развитию предпринимательства
и потребительского рынка администрации района
или многофункционального центра

_____ (подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 5
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений
на территории Жердевского района
Тамбовской области"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций" (для выдачи разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций)





Приложение N 6
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений
на территории Жердевского района
Тамбовской области"

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

Специалистом _____ отдела архитектуры, строительства, коммунального хозяйства администрации района во исполнение требований [Федерального закона](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" в части установки и эксплуатации рекламной конструкции, рассмотрев заявление _____

_____ (заявитель)
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от "_____" N _____, для принятия решения о возможности выдачи

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции _____

Размер _____

Площадь информационного поля _____

Иные характеристики направляет в _____

(уполномоченный орган)

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

Приложение:

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

- фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся

вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (2
- 3 панорамных снимка с прилегающей территорией);

- эскизный проект рекламной конструкции в масштабе, представляющий

фронтальные виды рекламной конструкции с указанием материалов,

параметров и основных узлов конструкции;

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

Начальник отдела архитектуры, строительства,
коммунального хозяйства администрации района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений
на территории Жердевского района
Тамбовской области"

РАЗРЕШЕНИЕ

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории Жердевского района Тамбовской области**

N _____ 20 ____ г.

Тип: _____

Размер: _____

Площадь информационного поля _____

Месторасположение: _____

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества -
места

присоединения рекламной конструкции _____

Владелец рекламной конструкции _____

Юридический адрес _____

Адрес почтовый _____

Телефон _____

Факс _____

ИНН _____

Банковские реквизиты: _____

при установке и эксплуатации необходимо:

1. Выполнить работы по установке рекламной конструкции в
строгом соответствии с проектно-конструкторской и монтажной документацией.

2. Разместить на рекламной конструкции свою маркировку с
указанием своего наименования, телефона или адреса, а также номера разрешения
на установку рекламной конструкции.

3. Осуществлять за свой счет необходимое
обслуживание установленного объекта, поддерживая его эстетическое и
техническое

состояние в надлежащем виде, своевременно производить замену, ремонт и

окраску конструкций, изображений и других элементов.

4. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.

5. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории,

прилегающей к рекламной конструкции, в радиусе 10 метров.

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

Срок действия договора с "_____" по "_____"

Заместитель главы
администрации района

(подпись)

МП.

Приложение N 8
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений
на территории Жердевского района
Тамбовской области"

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

(регистрационный номер
заявления (уведомления))

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

(наименование органа местного самоуправления)
сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже,

наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, ОГРН,

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании части _____ [статьи 51](#) Градостроительного кодекса

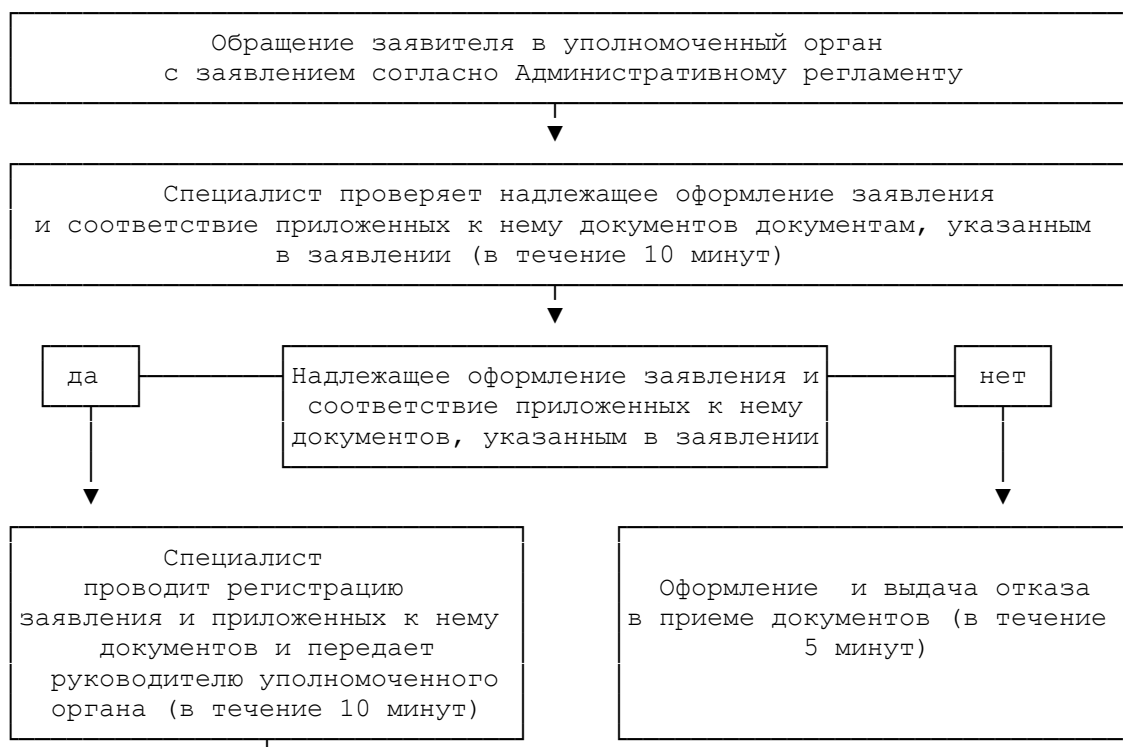
Российской Федерации отказано:

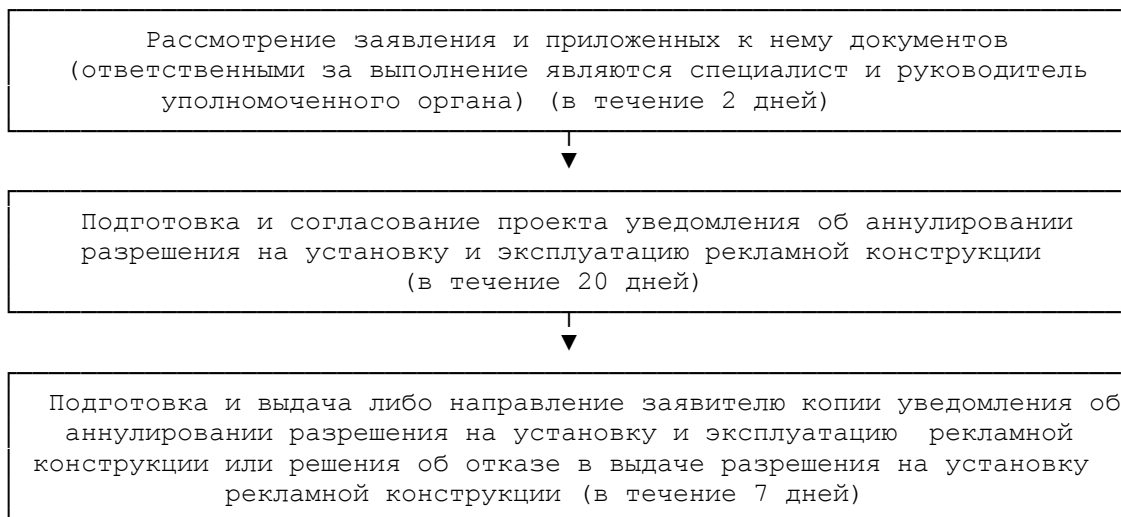
- в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных
конструкций расположенных _____

(адрес объекта)	
В СВЯЗИ С _____	_____
(основание отказа)	
Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления	
_____ (должность, Ф.И.О.) МП	_____ (подпись)

Приложение N 9
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений
на территории Жердевского района
Тамбовской области"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций, (для аннулирования разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций)"





Приложение N 10
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений
на территории Жердевского района
Тамбовской области"

Журнал
выданных документов на установку рекламной конструкции

N п /п	Дата выдачи документа*	Реквизиты документа*	Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи документа*	Тип, размеры и месторасполо жение рекламной конструкции	Фами лия, имя, отчество, должность заявителя или представите ля заявителя	Дата получения документа*, подпись заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности)	Подпи сь работника, выдавшего документ*

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