

## АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ

### Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района  
от 18.12.2015 № 1147 (с изменениями,  
внесёнными постановлением администрации  
района от 20.06.2019 № 595, от 07.11.2019 № 1011)

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги

### **«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»**

#### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Цель разработки административного регламента.

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

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или физические лица, его представители, и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом) .

1.2.2. 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 при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

## муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении Администрацией муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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

1.3.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393950, Тамбовская область, город Моршанск, Октябрьская пл., 37.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393950, Тамбовская область, город Моршанск, Октябрьская пл., 37.

Телефон: 8 4753344977 .

Официальный сайт Администрации: <https://www.rmorshansk.ru>

Адрес электронной почты Администрации: [post@r33.tambov.gov.ru](mailto:post@r33.tambov.gov.ru)

1.3.5. График работы Администрации:

График работы Администрации:

понедельник

вторник

среда

четверг

пятница

суббота

воскресенье

Перерыв на обед

1.3.6. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	<u>8.00-17.00</u>
вторник	<u>8.00-17.00</u>
среда	<u>8.00-17.00</u>
четверг	<u>8.00-17.00</u>
пятница	<u>8.00-15.45</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

(393950 г. Моршанск, ул. Интернациональная, дом 19);

(телефон для справок 4-25-10);

(график работы);

понедельник	(08.00-17.00)
вторник	(08.00-17.00)
среда	(08.00-17.00)
четверг	(08.00-17.00)
пятница	(08.00-17.00)
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на	(12.00-13.00)

обед

1.3.7. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Тамбовской области (далее – ФНС), расположенной по адресу: 393950, Тамбовская область, г.Моршанск, ул.Ленина, д.69, телефон для справок: 8-47533-4-41-66, адрес электронной почты: i68090100@r68.nalog.ru.

Официальный сайт ФНС: [www.nalog.ru/rn68](http://www.nalog.ru/rn68).

	Время работы инспекции	Время работы операционного зала (без перерыва на обед)
пн	9.00-18.00	9.00-18.00
вт	9.00-18.00	9.00-20.00
ср	9.00-18.00	9.00-18.00

ЧТ	9.00-18.00	9.00-20.00
ПТ	9.00-16.45	9.00-16.45
СБ	-	вторая и четвертая суббота месяца 10.00-15.00

1.3.8. Моршанское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению"

Тамбовская область, Моршанск, Интернациональная улица, 61а  
телефон для справок 4-25-10

(информация о графике работы понедельник, среда-пятница: с 08:30 до 16:30  
вторник: с 08:30 до 20:00  
суббота: с 08:30 до 13:30

официальный сайт организации <http://gogov.ru/mfc/tmb/m25206>;

1.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области» следующих административных процедур.

1.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области», а также на Официальном портале органов государственной власти Тамбовской области на странице Администрации в подразделе «Государственные услуги и административные регламенты» на Официальном портале органов государственной власти Тамбовской области.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заявителя посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Заявления Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления.

Срок регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

Уведомление о дате регистрации Заявления, поступившего в форме электронного документа, направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Заявления, поступившие в форме электронного документа, рассматриваются должностными лицами Администрации с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.2. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются Заявителям в рабочее время Администрации на основании их заявлений, направленных в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

Заявления Заявителей о ходе выполнения заявления, о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подписанные электронной подписью Заявителя регистрируются должностным лицом в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания Заявления.

Уведомление о дате регистрации Заявления направляется на электронный адрес, указанный в Заявлении, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Заявления.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответа в виде электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.3. Взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, Федеральном государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

1.4.4. Получение Заявителями результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю лично или иным способом указанным в заявлении заявителя.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Моршанского района, ее предоставление обеспечивается отделом архитектуры и строительства администрации района. Прием заявлений, документов и выдача результатов осуществляется администрацией района и МФУ.

2.3. Результат оказания муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Моршанского района;
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Моршанского района;
- принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Моршанского района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется не более 2 месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- **Налоговым кодексом** Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- **Федеральным законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- **Федеральным законом** от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Уставом Моршанского района;
- Постановлением администрации района от 14.10.2011 №1159 «О внесении изменений в постановление администрации Моршанского района от 09.08.2011 №875 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

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

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

- заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица) для удостоверения личности;
- договор 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. В случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, предоставляются копии правоустанавливающих документов, на недвижимое имущество. В случае размещения рекламных конструкций на многоквартирных домах предоставляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. –в н.ред.
- 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 и цвете, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции (для световых рекламных конструкций эскизный проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки);

1. схема привязки рекламной конструкции на выкопировке из плана населенного пункта с указанием предполагаемого места установки

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

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

платежный документ уплаты государственной пошлины.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов.

2.6.2. Документы, предоставление одного из которых заявителем, в орган осуществляющий муниципальную услугу, являющихся основанием для аннулирования разрешения:

- уведомление в письменной форме об отказе дальнейшего использования разрешения;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В целях получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей - индивидуальных предпринимателей);



- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок; в н.р.

- согласие собственника земельного участка, здания или иного недвижимого государственного или муниципального имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены заявителем по почте.

Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, Заявитель вправе предоставить лично или направить в электронном виде посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тамбовской области».

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

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

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- не представлены все необходимые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

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

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

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

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

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

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

Государственная пошлина уплачивается плательщиком.

Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди – не более 15 минут.

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

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

2.13.4. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме (при наличии электронной подписи);
- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный сайт муниципального образования Администрации Моршанского района Тамбовской области;
- консультирования заявителя.

### **3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

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

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

- формирование и направление межведомственного запроса в орган (организации), участвующий в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по установленной форме и скомплектованным пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Заявление может быть направлено лично, посредством почтовой связи, либо по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

3.2.2. При приеме документов исполнитель уполномоченного органа, выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

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

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, исполнитель уполномоченного органа письменно уведомляет заявителя об отказе в принятии документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации района или специалист МФУ.

3.2.4. В случае, если заявление заявителя с пакетом документов поступило в МФУ, специалист МФУ проверяет наличие необходимых документов и в течении 1 дня направляет в администрацию района на исполнение.

3.2.5. Критериями в принятии решения приема или отказа в приеме документов от заявителя, является надлежащее оформление заявления и приложенных к нему документов в соответствии с п.п 2.6.1. и 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов от Заявителя.

3.2.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции, а также в случае, если разрешение выдается в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Моршанского района, заключенным по результатам торгов.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является передача руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу заявления и приложенных к нему документов исполнителю с резолюцией о проведении мероприятий по запросу документов предусмотренных в п. 2.7. настоящего регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Специалист ответственный за исполнение данной административной процедуры формирует запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получению запрашиваемых документов (сведений) в электронном виде – 5 календарных дней со дня поступления сформированного дела в отдел.

3.3.4. Критериями административной процедуры является получение документов предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры регистрация получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры осуществляется путём дополнения полученными в рамках межведомственного взаимодействия с занесением информации в журнал регистрации, который ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов предусмотренных п. 2.6,2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются исполнитель и руководитель органа предоставляемой муниципальной услуги.

3.4.3. Исполнитель, совместно с непосредственным руководителем проводит проверку соответствия эскизного проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов, требованиям к соблюдению внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов, а также требованиям, установленным частями 5.3, 5.4 статьи 19 Федерального закона от

13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в отношении преимущественного положения заявителя в сфере распространения наружной рекламы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 дня.

3.4.4. Критериями административной процедуры является наличие необходимых документов предоставленных заявителем в соответствии с требованиями предусмотренными п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры, является передача зарегистрированного заявления с пакетом документов на рассмотрение руководителю органа предоставляемой муниципальной услуги.

3.4.6. Способы фиксации результата административной процедуры является визирование заявления с пакетом документов руководителем органа предоставляемой муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры готовит проект результата предоставления муниципальной услуги проводит мероприятия по регистрации проектов в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 11 дней.

3.5.3. Критериями административной процедуры является, получение документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и принятие в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Фиксация результата административной процедуры является регистрация в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист ответственный за административную процедуру подготавливает результат предоставления муниципальной услуг для направления заявителю и осуществляет действия по передаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.3. В случае если заявление с пакетом документов ,с целью предоставления муниципальной услуги, поступило через МФЦ , специалист администрации передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей передачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.6.4. Критерием принятия является зарегистрированное в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично или иным способом указанным заявителем в заявлении.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги или подтверждение отправления результата предоставления муниципальной услуги по средствам почтовой связи.

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляющего муниципальную услугу.

4.2. Специалист отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист отдела, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист, ответственный за прием документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

4.5. Специалист отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.



4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой администрации района распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих 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 заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или 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, 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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи 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 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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. 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.

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

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

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

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.13.1. 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;

5.13.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 раздела 5 настоящего административного регламента, 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 210-ФЗ, 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.»;

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный № \_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О.

Руководителя \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН организации \_\_\_\_\_ КПП организации \_\_\_\_\_

КОД по ОКПО \_\_\_\_\_ Код по [ОКВЭД](#) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.

Сведения о предполагаемом месте установки и эксплуатации  
рекламной конструкции

Район \_\_\_\_\_

Месторасположение \_\_\_\_\_

Тип \_\_\_\_\_ Количество сторон \_\_\_\_\_

Освещенность \_\_\_\_\_

Размеры \_\_\_\_\_ Площадь информационного поля \_\_\_\_\_

Собственник недвижимого имущества места присоединения рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Инвентарный номер (ИНО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Приложение № 2  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

Регистрационный № \_\_\_\_\_ дата  
регистрации \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О.  
Руководителя \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН организации \_\_\_\_\_ КПП организации \_\_\_\_\_

КОД по ОКПО \_\_\_\_\_ Код по [ОКВЭД](#) \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

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

**Приложение:**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.



Приложение № 3  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

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



Приложение № 4  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

---

Ф.И.О. заявителя

---

адрес места регистрации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

---

принято решение об отказе в приеме документов

---

(причины отказа в приеме документов)

---

---

---

---

---

(должность исполнителя  
уполномоченного органа)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

### РАСПИСКА

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

\_\_\_\_\_  
(наименование органа предоставления услуги, уполномоченной организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, номер телефона)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
<b>ВСЕГО:</b>		документов на	листах

о чем в книгу регистрации заявлений о выдаче разрешений сделана запись

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу

\_\_\_\_\_

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

Документы сдал:

Заявитель

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_

(должность,

лица

принявшего

документы)

(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
к [Административному регламенту](#)  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

### РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на  
территории Моршанского района

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением администрации Моршанского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**рекламораспространителю** \_\_\_\_\_

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

разрешается размещение рекламной конструкции в Моршанском районе по  
адресу: \_\_\_\_\_

Тип \_\_\_\_\_ количество сторон \_\_\_\_\_

Размеры \_\_\_\_\_ площадь информационного поля \_\_\_\_\_

Владелец СНРИ \_\_\_\_\_

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

Инвентарный номер (ИНО) \_\_\_\_\_

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется  
СНРИ

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

Настоящее разрешение составлено в двух экземплярах.

Срок действия разрешения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Администрация Моршанского района

\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О.)

М.П

Разрешение получил и с условиями установки и эксплуатации рекламной  
конструкции ознакомлен

Заявитель:

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

Дата: \_\_\_\_\_

