

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, их уполномоченные представители.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные представители юридических и физических лиц (далее – уполномоченный представитель). При этом представитель физического лица должен иметь нотариально удостоверенную доверенность, а представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенную печатью организации.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Котовска Тамбовской области (далее – администрация города) в лице ее структурного подразделения – комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Котовска Тамбовской области (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

адрес официального сайта администрации города: <http://kotovsk.tmbreg.ru>.

адрес электронной почты администрации города: post@g41.tambov.gov.ru.

Телефоны для справок:

8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной администрации города;

8(47541) 4-78-37;4-49-12 – телефон специалистов Комитета.

График работы Комитета: с понедельника по пятницу включительно с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: вторник и четверг с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, органы, учреждения и организации согласно приложению № 6 к Административному регламенту и иные организации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.4.2. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо администрации города, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

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

Обращения заявителя рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение, поступившее в администрацию города, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4. Административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

1.4.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации города Котовска Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kotovsk.tmbreg.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал);

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru> (далее

– региональный портал);

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в здании администрации города по адресу: Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

1.4.4. На официальном сайте администрации города и на информационном стенде в здании администрации города размещаются:

текст Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации города, извлечения из Административного регламента – на информационном стенде в здании администрации города);

блок-схемы, определенные в приложениях №1, №2 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, установленная согласно приложению №3 к Административному регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

перечень оснований для отказа в приеме документов.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном подпунктом 1.4.2. Административного регламента.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

о правилах и основаниях отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией города для предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Комитет лично, а также посредством почты, электронной почты в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов в администрацию города.

1.6.2. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в подпункте 1.3 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Продолжение приложения

2.1 Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Котовска Тамбовской области в лице её структурного подразделения комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Котовска Тамбовской области (далее – Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется со дня регистрации в администрации города заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с пакетом документов, необходимым для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче не может превышать двух месяцев со дня приёма от заявителя заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление) и необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

2.4.3. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается:

в течение одного месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции в Администрацию города уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в течение одного месяца со дня 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;

в течение одного месяца со дня выявления Комитетом фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена, или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения.

в течение одного месяца со дня выявления Комитетом фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

в течение одного месяца со дня выявления Комитетом фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в течение одного месяца со дня выявления Комитетом фактов нарушения требований,

установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон «О рекламе»);

Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Части второй Налогового кодекса Российской Федерации (введён в действие Федеральным законом Российской Федерации от 05.08.2000 №118-ФЗ «О введении в действие части второй Налогового кодекса Российской Федерации и внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации о налогах»);

постановления Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта;

Устава города Кото夫ска Тамбовской области, утверждённого решением 69 сессии Котовского городского Совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 № 804;

Правил благоустройства города Кото夫ска Тамбовской области, утвержденных решением Котовского городского Совета народных депутатов от 27.06.2019 №711;

Генерального плана городского округа - города Кото夫ска Тамбовской области, утвержденного решением Котовского городского Совета народных депутатов от 25.12.2014 №885;

постановления администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 16.05.2018 № 617 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановления администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 30.12.2013 № 3318 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций»;

распоряжения администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 03.02.2014 № 10-р «Об утверждении Положения о комитете по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции:

заявление о предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции установленного образца по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Указанное заявление подается заявителем в письменной форме или в форме

Продолжение приложения

электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в орган местного самоуправления муниципального района на территории которого предстоит осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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;

квитанция (платежное поручение) об оплате государственной пошлины с указанием адреса размещения и вида рекламной конструкции (данный документ предоставляется с учетом п. 2.6.1. настоящего административного регламента);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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);

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

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

выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), выданная Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

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 лица, владеющего правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом, либо доверительного управляющего 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 городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

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

Продолжение приложения

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.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.2. Для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

уведомление в письменной произвольной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции (договор купли-продажи недвижимого имущества; договор передачи недвижимого имущества другому собственнику или иному законному владельцу; иные документы, подтверждающие смену собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция);

2.6.2. Сведения, запрашиваемые администрацией города в порядке межведомственного взаимодействия:

отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела внутренних дел по городу Котовску Тамбовской области о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального расположения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

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

управление Федерального казначейства по Тамбовской области об оплате государственной пошлины за получение разрешения на установку рекламной конструкции;

уполномоченный орган государственной власти или орган местного самоуправления о подтверждении согласия собственника государственного или муниципального имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города о соответствии проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента, схеме территориального планирования или генеральному плану города и об отсутствии нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;

правообладатели инженерных сооружений и коммуникаций, определенных в приложении № 5 к Административному регламенту о наличии инженерных сооружений и коммуникаций в месте размещения рекламной конструкции (при необходимости).

Сведения, указанные в настоящем подпункте, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, при этом

заявитель вправе представить его вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6.3. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) ФЗ № 210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в часть 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального

Продолжение приложения

центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить лично в Комитете, на официальном сайте администрации города, указанном в подпункте 1.4.3 Административного регламента.

Если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги через федеральный или региональный портал заявление оформляется согласно, представленной на федеральном или региональном портале электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и ФЗ № 210.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований [части 2 статьи 21.1](#) и [части 1](#) статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.5. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов в администрации города.

2.7. 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 2.6.1 настоящего Регламента.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ невозможно прочесть или он содержит неоговоренные зачеркивания, исправления,

Продолжение приложения

специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявитель отказывается устранить недостатки, специалист отказывает в приеме документов, о чем выдает уведомление по установленной форме (Приложение № 7 к настоящему Регламенту).

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть отказано по следующим основаниям:

если документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

несоответствие рекламной установки внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города;

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

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6. ,5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть отказано по следующим основаниям:

если документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложениям № 8,11 к Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг должно быть направлено органом местного самоуправления городского округа заявителю (или вручено ему лично) в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления городского округа 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.

2.9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. 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.

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.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. 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 услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. 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.

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

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

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

Продолжение приложения

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

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

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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.

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

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

2.13.5. Вход и перемещения по помещениям, 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 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.6. 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.

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

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;

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;

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

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

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

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

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;

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за

контролируемый период):

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу;

соответствие должностных регламентов и инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

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

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схемах предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области» согласно приложениям №№ 1, 2, к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и согласование проекта постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области, проекта постановления администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

подготовка и выдача либо направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

подготовка и выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области, уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1. Приём и регистрация обращения заявителя.

3.1.1. Административная процедура приема документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа – города Котовска Тамбовской области осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление может быть направлено лично, посредством почтовой связи, либо по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

3.1.2. При предоставлении заявителем документов осуществляется:

проверка полномочий заявителя или доверенного лица, действующего от его имени ;

ознакомление с пакетом документов;

определение их соответствия установленным требованиям.

Продолжение приложения

Максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 30 минут.

3.1.3. Заявителю выдается расписка в приеме документов по установленной форме (Приложение № 4 к настоящему Регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании принятых документов.

3.1.4. Расписка оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

3.1.5. В порядке делопроизводства документы регистрируются и направляются главе города Котовска Тамбовской области (далее – глава города), или лицу его замещаемому.

В случае получения заявления с приложением документов по электронной почте, специалист распечатывает документы и регистрирует заявление в журнале входящих документов. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

В случае передачи отдельных административных действий МФЦ действия, предусмотренные подпунктом 3.1. Административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

3.2. Рассмотрение предоставленных документов.

3.2.1. Председатель Комитета (или лицо его замещающее) назначает исполнителя по предоставлению муниципальной услуги (далее – исполнитель).

3.2.2. Фамилия, имя и отчество исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению по телефону или иным доступным способом по указанному заявителем адресу.

3.2.3. Исполнитель после получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводит проверку документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, на полноту, правильность оформления представленных документов и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В случае, если заявление с приложенными документами соответствует всем требованиям, принимается одно из следующих решений:

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

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

о подготовке уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.3. Принятие решения о подготовке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения или выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.3.1. По результатам проверки предоставленных заявителем документов, если все документы имеются и оформлены правильно, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в части получения разрешения на установку рекламной конструкции исполнитель согласовывает территориальное размещение рекламной конструкции с органами, учреждениями и организациями, определенными в подпункте 2.6.2. Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в орган (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения согласований исполнитель в течение 5 календарных дней с момента получения документов осуществляет подготовку соответствующего запроса.

После осуществления согласования территориального размещения рекламной конструкции исполнитель готовит проект постановления администрации города о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и проект разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 35 календарных дней.

Проект постановления администрации города о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и проект разрешения на установку рекламной конструкции направляются на подпись главе города. Разрешение на установку рекламной конструкции оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции выдается заявителю лично или отправляется по почте с уведомлением в течение 3 дней со дня подписания, другой – хранится в Комитете.

При личном обращении заявителя в Комитет факт получения заявителем разрешения на установку рекламной конструкции подтверждается подписью заявителя на экземпляре разрешения на установку рекламной конструкции, который хранится в Комитете.

Факт направления документов по почте подтверждается уведомлением о вручении с отметкой заявителя о получении.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 12 календарных дней.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг должно быть направлено администрацией города заявителю не позднее двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

3.3.1.2. Основаниями предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

направление в администрацию города владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или форме электронного документа с использованием единого портала государственных или муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг об отказе от дальнейшего использования разрешения;

направление в администрацию города 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.

Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, Комитет:

вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение оснований,

Продолжение приложения

указанных в подпункте 3.3.1.2. Административного регламента, в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

Исполнитель готовит проект постановления администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет их на подпись главе города.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется согласно приложению №10 к Административному регламенту в двух экземплярах.

Один экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю лично или отправляется по почте с уведомлением в течение 3 дней со дня подписания, другой – хранится в Комитете.

При личном обращении заявителя в Комитет факт получения заявителем решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подтверждается росписью заявителя на экземпляре разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, который хранится в Комитете.

Факт направления документов по почте подтверждается уведомлением о вручении с отметкой заявителя о получении.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 22 календарных дня.

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения

3.3.2. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Принятое Администрацией решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ подписывается главой города или его заместителем.

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

3.3.3. Особенности выполнения административных процедур муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.3.3.1. Настоящий раздел Регламента распространяется на деятельность работников МФЦ, уполномоченных на реализацию функций МФЦ, а также специалиста уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги по принципу "одного окна" на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным органом с МФЦ или Уполномоченным МФЦ (далее по тексту - специалист).

3.3.3.2. При обращении заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

представление интересов уполномоченного органа, иных организаций при взаимодействии с заявителем;

Продолжение приложения

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

выдачу заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ;

прием, обработку информации из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

3.3.3.3. За выполнение функций, указанных в п. 3.3.3.2. настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

3.3.3.4. Специалист при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляет следующие действия:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.5. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в МФЦ, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

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

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

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

Продолжение приложения

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

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

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов;

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

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

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

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

Уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты;

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

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

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

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

Выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги:

в МФЦ (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии);

в уполномоченном органе.

Изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам приема документов выдает заявителю:

1 копию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги,

Продолжение приложения

1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в МФЦ документов, предоставленных заявителем.

Уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный орган и получения в нем результата предоставления услуги.

В случае желаяния заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ, информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов неуполномоченного лица.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

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

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист по желанию заявителя письменно уведомляет его о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 3.3.3.6., составляет 10 минут.

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

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

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

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

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

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

3.3.3.8. Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

После поступления в МФЦ от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги, специалист выполняет следующие действия:

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

подготавливает комплект документов к выдаче.

Продолжение приложения

3.3.3.9. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

проверяет полномочия представителя заявителя;

находит документы, подлежащие выдаче;

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

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

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

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

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

Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в абзаце 8 пункта 3.3.3.9. настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в абзаце 10 п. 3.3.3.9. настоящего раздела, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку "Получить документы отказался" и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный орган, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны в нем для получения.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 3.3.3.9., составляет 10 минут.

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

3.3.4 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронном виде;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему "Портал государственных услуг Тамбовской области", Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и официальный сайт администрации города Котовска Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

Продолжение приложения

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно председателем Комитета, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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 главой города.

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 главы города.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) ФЗ №210;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) ФЗ

№210;

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;

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;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 ФЗ №210](#);

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 ФЗ №210](#);

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 ФЗ №210](#);

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 ФЗ №210](#). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 ФЗ №210](#).

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тамбовской области.

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

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами».

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в

Продолжение приложения

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.7 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.7 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.9. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.3.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «выдача
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких разрешений на
территории городского округа – город Котовск
Тамбовской области»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области»



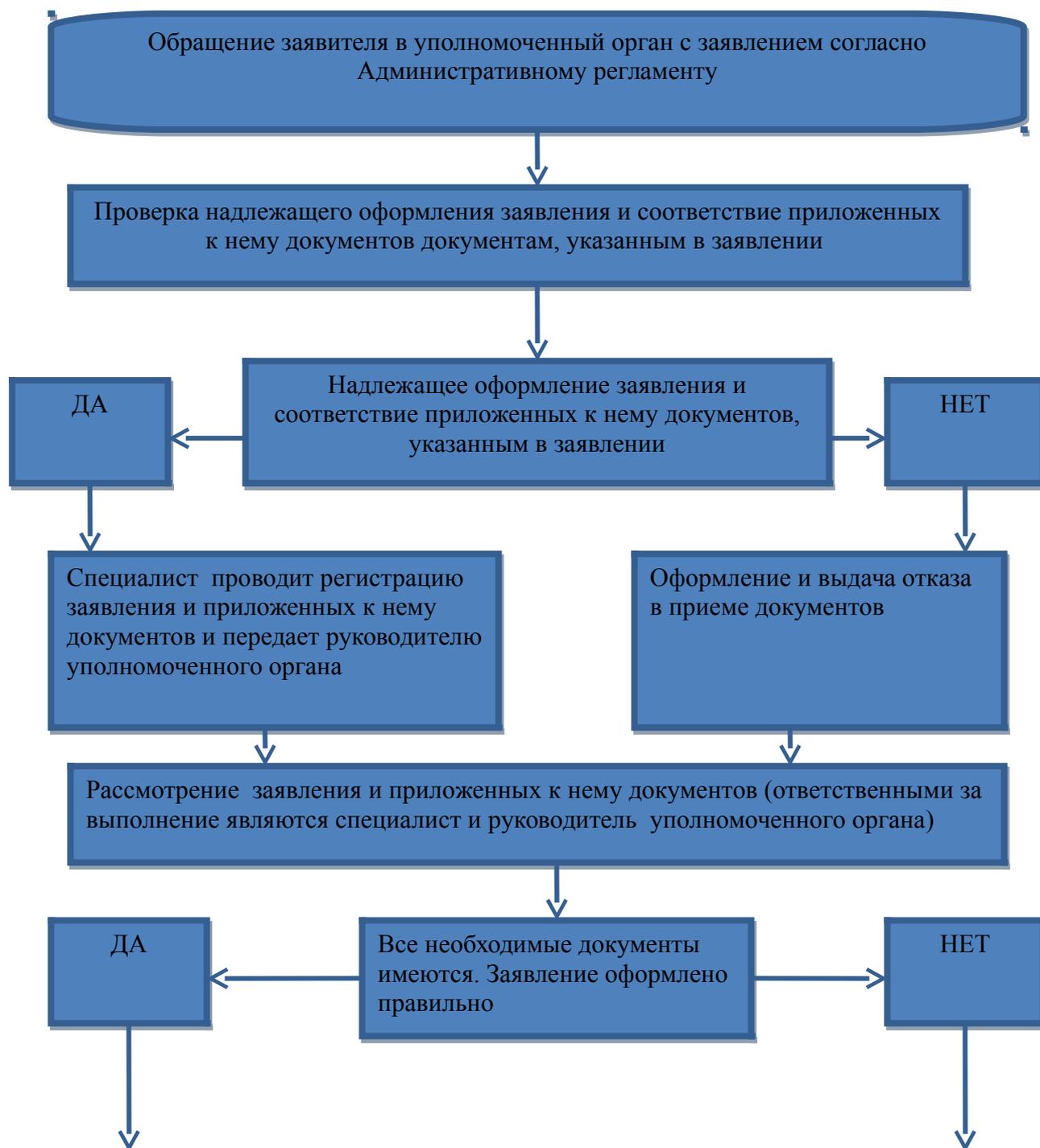


ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «выдача
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких разрешений на
территории городского округа – город Котовск
Тамбовской области»

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги «аннулирование разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
городского округа – город Котовск Тамбовской области»**



Подготовка постановления и решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и направление на подпись руководителю администрации города



Выдача либо направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

Подготовка отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и направление на подпись руководителю администрации города



Выдача либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

Продолжение приложения

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «выдача
разрешений на установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений на территории
городского округа – город Котовск Тамбовской
области»

Главе города Котовска Тамбовской
области

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 на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции типа

сроком на _____

Месторасположение _____

Количество сторон _____

Освещенность _____

Размеры _____

Площадь информационного поля _____

Собственник недвижимого имущества места присоединения рекламной конструкции

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции

Приложения:

1. Квитанция (платежное поручение) об оплате государственной пошлины с указанием адреса размещения и вида рекламной конструкции.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3. Фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной

Продолжение приложения

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);

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

5. Эскизный проект рекламной конструкции в масштабе и цвете, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции;

6. Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), выданная Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления (документ может быть получен в порядке межведомственного взаимодействия);

7. Подтверждение согласия собственника на присоединение рекламной конструкции к его имуществу (договор с собственником на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на его имуществе; копия документа о собственности (данный документ предоставляется только в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке (здании, сооружении), находящимся в собственности юридического (физического) лица); протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме).

8. Другие документы.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать мне лично (нужное подчеркнуть):

- в администрации города Котовска Тамбовской области;
- в МФЦ;
- направить по адресу, указанному в заявлении.

(Подпись заявителя или уполномоченного им лица)

МП

Регистрационный номер заявки _____
Дата регистрации заявки _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений, выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь рекламных
конструкций на территории городского
округа – город Котовск Тамбовской области»

РАСПИСКА

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

Принято заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол- во экза- мпля р	Кол- во лист ов
1.	Квитанция (платежное поручение) об оплате <u>государственной пошлины</u> с указанием адреса размещения и вида рекламной конструкции.		
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.		
3.	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);		
4.	Схема привязки рекламной конструкции с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, перекрестков и т.д.);		
5.	Эскизный проект рекламной конструкции в масштабе и цвете, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции		
6.	Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), выданная Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области.		
7.	Подтверждение согласия собственника на присоединение рекламной конструкции к его имуществу (договор с собственником на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на его имуществе; копия документа о собственности (данный документ предоставляется только в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке (здании, сооружении), находящимся в собственности юридического (физического) лица); протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме).		
8.	Другие документы		
ВСЕГО: _____ документов _____ на листах			

Документы сдал:

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20___ г.

Документы принял:

Специалист _____

(подпись) (Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20___ г.

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «выдача
разрешений на установку рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений на территории
городского округа – город Котовск Тамбовской
области»

Организации, которые могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области», или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями

Наименование организации	Адрес местонахождения	Телефон	Фамилия, имя отчество руководителя
Отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации города	г. Котовск, ул. Свободы, 8	4-16-05 4-18-34	Начальник отдела Никитин Алексей Александрович
Межрайонная ИФНС № 4 по Тамбовской области	г.Тамбов, ул.З.Космодемьян ской, д. 12.	(4752) 53-53-82 (47541) 3-53-72	Начальник: Лоскутов Александр Иванович
Котовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области	г.Котовск, ул.Советская, д. 16.	(47541) 3-53-72	Заместитель начальника отдела: Кириллова Светлана Владимировна
Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел по городу Котовску	г.Котовск ул. Котовского, 38	4-39-10	Начальник отделения Татаринев Вадим Николаевич
Комитет по управлению имуществом Тамбовской области	г.Тамбов, ул.Московская, 65	(4752) 72-43-93	Заместитель главы администрации Тамбовской области, председатель комитета: Чулков Глеб Игоревич
Межрегиональное территориальное управление Росимущества	г.Тамбов, ул.Московская, 65	(4752) 72-16-56	Руководитель управления: Макурина Маргарита Эдуардовна

в Тамбовской и Липецкой областях			
Акционерное общество «Тамбовская сетевая компания»	г. Котовск, Проспект Труда, 19	4-56-80	Директор Котовского филиала АО «Тамбовская сетевая компания»: Терехов Михаил Альбертович
Акционерное общество «Газпром газораспределение Тамбов»	г. Котовск, ул. Советская, 10	4-34-08	Директор филиала АО «Газпром газораспределение Тамбов» Орлов Алексей Юрьевич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«выдача разрешений на установку эксплуатацию
рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений на территории городского округа –
город Котовск Тамбовской области»

Российская Федерация
Администрация города Котовска Тамбовской области

Разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского
округа – город Котовск Тамбовской области

№ _____

В соответствии со ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации города от _____ N _____ владельцу рекламной конструкции (рекламораспространителю) _____

(Ф.И.О. физического лица (паспортные данные), полное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), ИНН/КПП, юридический адрес (адрес места регистрации))

разрешается размещение рекламной конструкции на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области по адресу

(местоположению): _____

Тип рекламной конструкции _____

кол- во сторон _____

Размер _____

площадь стороны _____

площадь информационного поля _____

Владелец рекламной конструкции _____

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

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

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

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

Продолжение приложения

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.

Настоящее разрешение составлено в двух экземплярах. Передача разрешения третьим лицам запрещается и влечет его недействительность.

Срок действия разрешения с _____ по _____

(должность, ФИО уполномоченного лица, подпись)

М.П.

Разрешение получил и с условиями установки и эксплуатации рекламной конструкции ознакомлен:

Заявитель: _____
(должность, ФИО, подпись лица, получившего разрешение)

Дата: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«выдача разрешений на установку эксплуатацию
рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений на территории городского округа –
город Котовск Тамбовской области»

Ф.И.О. заявителя

адрес места регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов для предоставления
муниципальной услуги "выдача разрешений на установку 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 № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«выдача разрешений на установку эксплуатацию
рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений на территории городского округа –
город Котовск 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 15 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006г. №38 «О рекламе»
отказано:

- в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
расположенных _____
(адрес объекта)

в связи с

(основание отказа)

Рекомендации: _____
(что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена)

Уполномоченное должностное лицо
администрации города

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«выдача разрешений на установку эксплуатацию
рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений на территории городского округа –
город Котовск Тамбовской области»

Главе города Котовска Тамбовской области

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 (владелец рекламной конструкции, собственник или иной законный владелец
недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция): _____

_____ (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 пунктом [ч. 18 ст. 19](#) Федерального
закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Приложение:

_____ (должность)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«выдача разрешений на установку эксплуатацию
рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений на территории городского округа –
город Котовск Тамбовской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции № ____ от _____

г.Котовск

№ _____

В соответствии с пунктом ____ части 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации города от _____, на основании заявления № ____ от _____ разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № ____ от _____ тип _____, расположенной по адресу: Тамбовская обл., г.Котовск, ул. _____ аннулировать.

1. _____ (правовая форма, наименование организации, ФИО гражданина, индивидуального предпринимателя - владельца рекламной конструкции) осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции в течение 3-х дней.
2. Довести настоящее решение до _____ (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

Руководитель администрации города _____

М.П.

Ф.И.О.

Продолжение приложения
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «выдача
разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений на территории городского округа –
город Котовск Тамбовской области»

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

(регистрационный номер
заявления (уведомления))

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче решения об аннулировании 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 Федерального закона от 06 апреля 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»
отказано:

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

(адрес объекта)

в связи с

(основание отказа)

Рекомендации: _____
(что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена)

Уполномоченное должностное лицо
администрации города

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

