



АДМИНИСТРАЦИЯ РЖАКСИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.10.2014

р.п. Ржакса

№ 890

О внесении изменений в постановление администрации района от 24.11.2010 № 924 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Руководствуясь нормами федерального закона от 27.07.2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации района от 24.11.2010 № 924 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

- абзац 3 пункта 1 постановления изложить в новой редакции:

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» согласно приложению 3;»;

- приложение 3 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68ru.

3. Контроль за исполнением постановлением возложить на заместителя главы администрации района Е.А. Захарову.

Глава района

Н.В. Козадаев

Аникеева Е.А.

2-53-53

ЕА 3

(в ред. от 15.10.2014 № 890)

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:
непосредственно в отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района;
с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
по средствам размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
официальном сайте администрации Ржаксинского района:
[http://www.tambov.gov.ru /r55](http://www.tambov.gov.ru/r55);
на портале государственных услуг области: <http://pgu.tambov.gov.ru>.

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-сайтах, адресах электронной почты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту и размещаются в информационной системе «Реестр государственных услуг (функций)».

1.4. Сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) размещаются:

на Интернет-сайте [http://www.tambov.gov.ru /r55](http://www.tambov.gov.ru/r55);
на информационных стендах администрации района.

1.5. Сведения о графике (режиме) работы отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет-сайте [http://www.tambov.gov.ru /r55](http://www.tambov.gov.ru/r55);
на информационных стендах администрации района.

1.6. Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района осуществляет прием заявлений в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница 8.00 – 17.00.

время перерыва для отдыха и питания специалистов администрации района устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрацию района документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- 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 (сведения о структурных подразделениях администрации района, органах государственной власти);

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.9. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется гражданину заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке, в течение которого будет предоставлена информация, и возможности ее получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

1.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения администрации района.

1.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называются) дата и входящий

номер в получении при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.12. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений;
источника получения документов, необходимых для представления в целях получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождения);
времени и приема и выдачи документов;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

1.15. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время для предоставления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

1.16. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают физические лица или юридические лица, в установленном порядке обратившиеся в администрацию Ржаксинского района, непосредственно в отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района (далее - Отдел) в целях получения разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ржаксинского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ржаксинского района Тамбовской области (далее – администрация района) непосредственно отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ржаксинского района Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ржаксинского района (далее - Разрешение);
- отказ в выдаче Разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в отдел скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством.

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 подачи заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее – заявление) и приёма необходимых документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления в администрацию района (отдел) владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления в администрацию района (отдел) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

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

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.4.4. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций осуществляется отделом после выявления фактов установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка), зафиксированного в акте осмотра.

2.4.5. Решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления в администрацию района (отдел) владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления в администрацию района (отдел) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

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

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Устав Ржаксинского района Тамбовской области.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления, представляемого в администрацию района (Отдел) в двух экземплярах.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить вместе с заявлением самостоятельно:

1) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического

лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. 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.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно:

1) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и постановки на налоговый учет (для юридических лиц) или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

3) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество, к которому прилагается присоединить рекламную конструкцию.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.5. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного

самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.7. Для предоставления муниципальной услуги не требуется оказания услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. Заявление и приложенные к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.6.9. Заявление должно содержать перечень приложенных к нему документов с указанием их реквизитов, количества листов в документе (опись документов).

Копии документов, приложенных к заявлению, подписываются заявителем (уполномоченным заявителем лицом). При заверении копий, документов заявитель на копии документа проставляет заверительную надпись «Верно» или «Копия верна», ниже указывается фамилия, имя, отчество лица, заверившего копию, ставится личная подпись, дата заверения.

При оформлении заявления и приложенных к нему документов не допускается применение факсимильных подписей.

При оформлении заявления и приложенных к нему документов не допускается вносить в них исправления, делать пометки, подчистки.

2.6.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается отделом исключительно по следующим основаниям:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. Органы местного самоуправления муниципальных районов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

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

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

2.7.2. В случае отказа в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется платно. За выдачу Разрешения заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Специалист администрации Ржаксинского района Тамбовской области ответственный за регистрацию входящей документации или отдел регистрирует поступившие документы путем внесения записи в журнале регистрации входящей документации.

Заявителю выдается расписка (приложение 12 к Административному регламенту) о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

Общий срок приема документов и документирования информации о гражданах – 1 день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений осуществляется в отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района.

Помещения для предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.11.2. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах и Интернет-сайте размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации Ржаксинского района, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации района;

блок-схема, определенная в приложении 12 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

форма заявления о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, определенная в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

местонахождение, режим работы, номера телефонов организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.3. Требования к местам ожидания

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

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками), кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Требования к местам приема заявителей

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в кабинете отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района.

Кабинет приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктами 1.8.-1.9., раздела 1 настоящего административного регламента;

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

ресурсное обеспечение настоящего административного регламента.

2.12.2. Показатели качества:

соответствие требованиям настоящего административного регламента;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностным лицом администрации района один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов)» <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;

консультирования заявителя;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявителя).

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

3.1. Последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка оформления и комплектности представленных заявителем документов, направление запросов для получения документов и (или) информации в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям установленным Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Ржаксинского района;

- получение согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения;

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения и направление заявителю распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;

- подготовка, регистрация и выдача разрешения.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исправление технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должно превышать 3 дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел с заявлением установленной формы и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление подается в двух экземплярах в отдел в следующих формах:

- лично в отдел;
- посредством почтового отправления (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде. При поступлении заявления в электронной форме документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.2. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме согласно приложению б к настоящему административному регламенту.

Отказ заявителя от заполнения опросного листа, не заполнение или частичное заполнение листа заявителем не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист отдела, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений и приложенных к нему документов.

3.2.3. Специалист отдела ставит на заявлении отметку о приеме заявления и приложенных к нему документов: входящий номер, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета заявлений отдела, что является результатом выполнения административной процедуры.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: день поступления заявления.

3.3. Проверка оформления и комплектности представленных заявителем документов, направление запросов для получения документов и (или) информации в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.3.3. В случае, если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов на предмет их соответствия требованиям установленным Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Ржаксинского района.

3.3.4. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения отделом, у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы, в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов специалист отдела осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов в порядке межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос) в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Перечень необходимых документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках исполнения данной административной процедуры, правовых оснований для получения таких документов и (или) информации, а также органов (организаций), в распоряжении которых они находятся, определен пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в органы, указанные в 2.6.3 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Испрашиваемая информация и документы представляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется специалистом отдела одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером под расписку.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование отдела, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой

необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг, если он имеется;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Максимальный срок для ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иные сроки направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства РФ и принятыми в соответствии с ними законами Тамбовской области.

После получения ответа на межведомственный запрос специалист отдела осуществляет регистрацию поступившего документа и (или) информации в соответствии с правилами документооборота (электронного документооборота).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.5.1. Подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. Получение специалистом отдела соответствующих ответов на межведомственные запросы, содержащие сведения и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.3. Принятие специалистом отдела решения о рассмотрении заявления и представленных документов на предмет их соответствия требованиям установленным Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Ржаксинского района.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Проверка соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям установленным Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Ржаксинского района

3.4.1. Получение документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, от заявителя либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом, в порядке

межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения специалистом отдела проверки соответствия представленных документов требованиям установленным Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Ржаксинского района.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

3.4.3. В случае, если по результатам проверки установлено, что заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», и (или) установка рекламной конструкции в заявленном месте не соответствует схеме размещения рекламных конструкций на территории Ржаксинского района, отдел подготавливает проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения.

3.4.4. В случае, если по результатам проверки установлено, что заявление и приложенные к нему документы соответствуют требованиям установленным Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», установка рекламной конструкции в заявленном месте соответствует схеме размещения рекламных конструкций на территории Ржаксинского района, и при наличии условий, предусмотренных пунктом 2.6.5 либо пунктом 3.5.4 настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает проект распоряжения о выдаче Разрешения.

3.4.5. В случае, если по результатам проверки установлено, что заявление и приложенные к нему документы соответствуют требованиям установленным Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», установка рекламной конструкции в заявленном месте соответствует схеме размещения рекламных конструкций на территории Ржаксинского района, при отсутствии условий, предусмотренных пунктом 2.6.5 либо пунктом 3.5.4 настоящего административного регламента, специалист отдела организует согласование заявления и приложенных к нему документов с уполномоченными органами.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.6.1. Принятие отделом решения о подготовке проекта распоряжения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

3.4.6.2. Подготовка отделом запросов о согласовании документов в уполномоченные органы.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

3.5. Получение согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры проверки соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям установленным Федеральным законом 13.03.2006 от № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Ржаксинского района.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры

являются специалист отдела. В соответствии с частью 13 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» заявитель вправе самостоятельно представить согласование с уполномоченными органами.

3.5.3. Специалист отдела организует согласование документов с уполномоченными органами. Согласование осуществляется путем направления специалистом отдела запроса в соответствующий уполномоченный орган о согласовании с приложением копий заявления и приложенных к нему документов, листа согласования по формам, установленным приложением 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.4. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в отдел вместе с заявлением.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня завершения административной процедуры проверки соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям установленным Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Ржаксинского района.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.6.1. Согласование уполномоченными органами заявления и приложенных к нему документов, на основании которого специалист отдела принимает решение о подготовке проекта о выдаче разрешения.

3.5.6.2. Отказ в согласовании уполномоченным органом (уполномоченными органами) заявления и приложенных к нему документов, на основании которого специалист отдела принимает решение о подготовке проекта распоряжения об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения и направление заявителю распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие отделом решения о подготовке проекта о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются специалист отдела.

3.6.3. Специалист отдела готовит и направляет проект указанного распоряжения главе района в течение 5 дней со дня принятия такого решения (получения согласования (отказа в согласовании) уполномоченных органов).

3.6.4. Распоряжение главы района о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения принимается в течение 20 дней со дня его получения от отдела.

3.6.6. Копия распоряжения главы района о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения в течение 3 дней со дня его подписания направляется в отдел.

3.6.7. Копия распоряжения главы района о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения направляется отделом заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается под личную подпись в течение 2 дней со дня ее получения из Администрации Ржаксинского района.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 28

календарных дней со дня принятия отделом решения о подготовке проекта распоряжения главы района о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.6.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие главой района распоряжения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

3.7. Подготовка, регистрация и выдача разрешения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое главой района распоряжение о выдаче разрешения.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел, уполномоченный на подготовку и выдачу разрешений.

3.7.3. Подготовка, регистрация и выдача разрешения осуществляется отделом на основании принятого главой района распоряжения о выдаче разрешения.

3.7.4. Отдел готовит и направляет главе района разрешение по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту в течение 10 дней со дня принятия распоряжения.

3.7.5. Разрешение в течение 3 дней со дня его подписания главой района направляется в отдел.

3.7.6. Выдача разрешения заявителю осуществляется отделом при предъявлении заявителем документов, удостоверяющих его права (полномочия), и документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

Копия разрешения, а также документы, представленные заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом, подлежат бессрочному хранению в отделе.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня принятия главой района распоряжения о выдаче разрешения.

3.7.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю главой района разрешения.

3.8. Порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности

3.8.1. 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 аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается представительными органами муниципальных образований. Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, после утверждения в соответствии с частью 5.8

статьи 19 Федерального закона «О рекламе» схем размещения рекламных конструкций проводятся органом местного самоуправления муниципального района либо уполномоченной ими организацией только в отношении рекламных конструкций, указанных в данных схемах.

3.8.2. Аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.3. В случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, осуществляется начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ.

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

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

4.4. Специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

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

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Тамбовской области и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур муниципальной услуги в многофункциональном центре

1. Настоящий раздел административного регламента распространяется на деятельность работников многофункционального центра, уполномоченных на реализацию функций многофункционального центра, а также специалиста уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным органом с многофункциональным центром или Уполномоченным МФЦ (далее по тексту - специалист).

2. При обращении заявителя в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- приём запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление 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;

- информирование заявителей о порядке предоставления 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 многофункциональном центре (далее по тексту - 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 заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ;

- приём, 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. За выполнение функций, указанных в п. 2 настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

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

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- 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.

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

5.1. 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.

5.2. Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

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

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

6.2. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

6.4. Проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сверяет предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

6.5. Проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов.

6.6. Проверяют соответствие предоставляемых 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.

6.7. 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).

6.8. Уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а заявитель её не предоставил, то специалист самостоятельно

изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

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

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

6.11. 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.

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

6.13. По результатам приема документов выдает заявителю:

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

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

6.14. 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.

6.15. В случае желания 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.

6.16. Отказ в приеме документов не допускается.

В случае выявления несоответствия по пунктам 6.2. – 6.6. настоящего раздела, специалист предлагает заявителю прервать подачу документов и разъясняет заявителю, что обращение с данными документами в уполномоченный орган будет препятствовать предоставлению услуги и может привести к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

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

6.17. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 6, составляет 10 минут.

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

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

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

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

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

7.5. 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.

8. Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

8.2. 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.

8.3. подготавливает комплект документов к выдаче.

9. Выдача заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

9.3. проверяет полномочия представителя заявителя;

9.4. находит документы, подлежащие выдаче;

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

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

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

1. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

2. за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

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

9.8. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп. 1, 2 п. 9.7. настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы для получения в МФЦ.

9.9. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп. 3 п. 9.7. настоящего раздела, то в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет свое 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.

9.10. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 9 настоящего раздела, составляет 10 минут.

9.11. 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 не востребовавшие 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.

Приложение 1
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких разрешений»

ИНФОРМАЦИЯ

Об органе, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Ржаксинского района Тамбовской области	393520, Тамбовская область, р.п. Ржакса, ул. ЦМР, д.5	8 475 55 2-56-06	post@r5 5.tambov.gov v.ru	Понедельник - четверг 8:00- 17:00 Обеденный перерыв 12:00 - 13:00
Отдел архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства администрации Ржаксинского района	Тамбовская область Ржаксинский район, р.п. Ржакса, ул. ЦМР, д. 5	8 475 55 2-57-08	archit@r55. tambov.gov. ru	Понедельник - четверг 8:00- 17:00 Обеденный перерыв 12:00 - 13:00

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких разрешений»

**Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции**

от _____ № _____

(владелец рекламной конструкции: фамилия, имя, отчество - для физического лица, полное наименование
организации - для юридического лица)

в лице _____,

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(документ, подтверждающий полномочия)

просит выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции, данные о которой приведены в Общих сведениях о рекламной
конструкции согласно приложению к заявлению, на срок _____.

(в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем земельного участка, здания,
строения, иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

ИНН: _____

Банковские реквизиты юридического лица (в случае обращения юридического
лица): _____

Паспортные данные физического лица (в случае обращения физического лица):

Местонахождение (место проживания): _____

Контактный телефон: _____

Перечень прилагаемых документов (с указанием их реквизитов, количества
листов в документе):

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Я даю согласие Администрации Ржаксинского района Тамбовской области на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Ржаксинского района Тамбовской области третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких разрешений»

Общие сведения о рекламной конструкции

Адрес	
Район	
Улица	
Пересечение с (в районе)	
Дом	
Характеристики рекламной конструкции	
Тип рекламной конструкции	
№ в каталоге рекламных конструкций	
Место установки и эксплуатации	
Размеры информационного поля (ширина/высота), м	
Габаритные размеры (ширина/высота), м	
Количество сторон информационных полей	
Общая площадь информационных полей	
Для рекламодателей, получивших право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам проведенного конкурса: · Дата проведения конкурса · № лота · № рекламного места в Схема размещения рекламных конструкций	

(Должность заявителя)

(Подпись заявителя)

(Расшифровка подписи заявителя)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких разрешений»

Технический паспорт рекламной конструкции

Вид рекламоносителя			
Конструкция и материалы рекламоносителя			
Способ установки рекламоносителя			
Освещённость			
Предприятие-проектировщик	Предприятие-изготовитель		
_____	_____		
название предприятия	название предприятия		
_____	_____		
Свидетельство СРО № _____	Свидетельство СРО № _____		
_____	_____		
от «__» _____ г.	от «__» _____ г.		
Предприятие, производящее монтаж			

название предприятия			

Свидетельство СРО № _____			

от «__» _____ г.			

	Ф.И.О. или наименование организации	Подпись	Дата
Владелец рекламной конструкции			

М.П.

Приложение:

Копии договоров с предприятиями (заверяются заявителем) с приложением заверенных копий свидетельств СРО и свидетельств об аккредитации, полученных в установленном законодательством РФ порядке (заверяются заявителем и предприятиями).

Проектная документация (оригинал).

Приложение 5
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких разрешений»

Лист согласований

Во исполнение требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и, рассмотрев заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____, принимает следующее решение о возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции:

Согласовано	Не согласовано
	Причины отказа:

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких разрешений»

**Опросный лист к заявлению о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких разрешений»**

В соответствии с правилами статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» _____

(указать наименование документа)

получить в _____

(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 7
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких разрешений»

**Разрешение № _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

_____ 20 __ год

Администрация Ржаксинского района Тамбовской области на основании статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» разрешает _____

_____ (владелец рекламной конструкции)

_____ (почтовый индекс, адрес, ИНН)

установку и эксплуатацию следующей рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции: _____		
Высота: _____ м	Ширина: _____ м	Количество сторон: _____
Площадь информационного поля: _____ кв.м.		
Место установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____		
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____		

Срок действия разрешения: со дня выдачи разрешения до _____ года

Иные сведения: _____

_____ (сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе номер и дата заключения, срок действия, законном владельце недвижимого имущества, а также иные значимые сведения)

Глава Ржаксинского района

_____ (подпись)

Приложение 8
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких разрешений»

АДМИНИСТРАЦИЯ РЖАКСИНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

_____ р. п. Ржакса № _____

об аннулировании разрешения Администрации Ржаксинского района Тамбовской области № _____ от _____ на установку рекламной конструкции _____ по адресу: Тамбовская обл., р. п. Ржакса, ул. _____

В соответствии с постановлением администрации района от _____ 20__ г., на основании _____ Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», разрешение № _____ от _____ аннулировать.

1. _____ (правовая форма, наименование организации) осуществить демонтаж

рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции в течение 3-х дней.

2. Довести настоящее решение до _____ (правовая форма, наименование организации)

Глава района Ф.И.О.

М.П.

Приложение 9
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких разрешений»

АДМИНИСТРАЦИЯ РЖАКСИНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

АКТ № _____
осмотра рекламной конструкции

" ____ " _____ 20__ г. ____ ч. ____ мин.

г.Котовск

Мною, _____
(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

(Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

(Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

провели проверку, в т.ч. соответствия требованиям ГОСТ Р 52044-2003 рекламной
конструкций, расположенной по адресу: Тамбовская обл., _____ р. п. Ржакса,

Осмотром установлено:

№ договора	
Адрес размещения рекламной установки	
Тип рекламной установки	
Владелец рекламной конструкции	
Заключение	

примечание:

в т.ч. _____ маркировка рекламной установки _____

Подпись _____ //ФИО _____

Подпись _____ //ФИО _____

Приложение 10
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких разрешений»

АДМИНИСТРАЦИЯ РЖАКСИНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

АКТ № _____

осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции

" ____ " _____ 20_ г. ____ ч. ____ мин.

р. п. Ржакса

Мною, _____
(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии: _____
(Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

(Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

провели проверку, в т.ч. соответствия требованиям ГОСТ Р 52044-2003 рекламной
конструкций, расположенной по адресу: Тамбовская обл., _____ р.п. Ржакса,

Осмотром установлено:

№ дела	
Адрес размещения рекламной установки	
Тип рекламной установки	
Владелец рекламной конструкции	
Заключение	

Примечание: _____

в т.ч. маркировка рекламной установки _____

Подпись _____ //ФИО _____

Подпись _____ //ФИО _____

Приложение 11
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких разрешений»

РАСПИСКА

**в получении документов на перевод жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение**

Приняты в работу следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Документы представлены на приеме _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов _____ 20__ г. № _____

Расписку получил _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение 12
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких разрешений»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких
разрешений»**

