



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2021 № 319

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

На основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 20.11.2013 № 711 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»;

- постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 17.12.2018 № 591 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 20.11.2013 № 711 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на

установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»;

- постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 15.05.2020 № 183 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 20.11.2013 № 711 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»;

3. Отделу организационно-правовой работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Макаров В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://teploe.tularegion.ru>.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район



Р.И. Попов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район
от 05.08.2021 № 319

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений (далее – заявления).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

2. Заявитель (состав (перечень) заявителей)

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

4. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации, сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, расположенных на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - МФЦ).

6. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании), удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район, предоставляющего муниципальную услугу, на сайте «МФЦ».

Место нахождения муниципального образования Тепло-Огаревский район, предоставляющего муниципальную услугу: Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д.3.

Адрес официального сайта муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://teploe.tularegion.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области: www.gosuslugi71.ru.

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии «МФЦ»: Тульская область, Тепло-Огаревский район, р.п. Теплое, ул. Советская, д. 36.

Адрес электронной почты «МФЦ»: mfc.teploe@tularegion.ru.

8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и «МФЦ», предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте «МФЦ» в сети Интернет, в

федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области), в Центре общественного доступа, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

9. На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район (<http://teploe.tularegion.ru>.) размещается информация, содержащая следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адреса Администрации, «МФЦ»;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, «МФЦ»;
- 3) адреса официальных сайтов Администрации, «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации, «МФЦ»;
- 5) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для получения Муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- 8) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- 10) образец оформления заявления, необходимого для получения Муниципальной услуги, и требования к нему;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, «МФЦ», и ответы на них.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении Заявителя;
- по электронной почте;
- по почте.

10. Справочная информация о месте нахождения Администрации и «МФЦ», их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной

почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет представлены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

11. При общении с Заявителями специалисты Администрации, работники «МФЦ» обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

12. Консультации предоставляются ответственными муниципальными гражданскими служащими Администрации (далее - Ответственные исполнители) и сотрудниками «МФЦ» по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке предоставления Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

13. Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты, а также посредством «МФЦ».

1) При консультировании Заявителя лично или по телефону ответственные исполнители в соответствии с поступившим обращением представляют информацию по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению (обращению) по вопросам выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений;
- о нормативных актах и предоставлении Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, которые заявитель вправе предоставить.

2) Время ожидания ответа при устном информировании Заявителя не может превышать 15 минут.

3) В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, ответственный исполнитель администрации или «МФЦ» предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

4) При ответах на телефонные звонки и личные обращения Ответственные исполнители администрации или «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам

предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

5) Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности Ответственного исполнителя, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

6) В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, ответственный исполнитель, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

14. При письменном обращении Заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией).

1) При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

2) При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3) Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

15. При обращении на ЕПГУ Заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализуемую в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие выходным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги Заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ.

16. Заявители, представившие в Администрацию заявление для выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений

в обязательном порядке информируются ответственными исполнителями:

- о результатах предоставления Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

18. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

19. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

20. Муниципальную услугу «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» предоставляет администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район.

21. Структурное подразделение администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи.

22. Администрация организует предоставление Муниципальной услуги, в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

23. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями.

24. Администрация и МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления Муниципальной услуги является

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории;
- принятие решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории;
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории.

26. Муниципальная услуга завершается выдачей (направлением) заявителю:

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории;
- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории;
- решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется:

- в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок не позднее 12 рабочих дней со дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее 30 рабочих дней со дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги и возможности получения документов сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая, Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- «Жилищным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в

отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса;

- Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.09.2017 №1245-ст;
- Национальный стандарт Российской Федерации «Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допущенному по условиям обеспечения безопасности движения. Методы контроля (ГОСТ Р 50597-2017)»;
- иными нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

29. Для предоставления Муниципальной услуги в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель лично, почтовым отправлением, или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ и (или) РПГУ в орган местного самоуправления муниципального района на территории которого предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляет в адрес Администрации следующие документы:

1) Заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение № 1 к Административному регламенту).

В случае направления Заявителем заявления в электронном виде, указанный документ подписывается электронной цифровой подписью Заявителя.

В заявлении должны быть указаны все необходимые реквизиты согласно установленным настоящим Административным регламентом формам. Сокращения и исправления в заявлении не допускаются. В случае, когда почтовый адрес и адрес фактического местонахождения Заявителя не совпадают, в заявлении указываются оба адреса.

2) Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя – физического лица, либо личность представителя физического или юридического лица.

3) Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель Заявителя).

4) Согласие в письменной форме 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.

В указанном протоколе должны быть рассмотрены 2 вопроса:

- о согласии этих собственников, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- о наделении лица, уполномоченного собственниками помещений многоквартирного дома, правами на заключение (от лица всех собственников) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если Заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества.

6) Сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (паспорт рекламного места):

- чертежи, расчет рекламной конструкции на ветровые нагрузки и прочность крепления (паспорт изготовителя для изделий заводского производства);
- вид (фасад) средства в цвете с указанием отделки, технологии размещения рекламной информации, подсветки в темное время суток (при ее наличии);
- цветные фотомонтажи средства в городской среде с визуальных сторон размещения рекламной информации (размером не менее 10 x 15 см);
- план размещения с нанесением коммуникаций, выполненный на топографической съемке М 1:500 для установки на земельном участке;
- схему размещения (М 1:500 - 1:2000) для средств, устанавливаемых на здании (сооружении);
- технические и технологические характеристики рекламной конструкции.

7) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения до подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

30. 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.

31. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

32. Для предоставления Муниципальной услуги в целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель лично, почтовым отправлением, в электронном виде, направляет в адрес Администрации следующие документы:

1) Уведомление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение № 2 к Административному регламенту) или документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае направления Заявителем уведомления в электронном виде, указанный документ подписывается электронной цифровой подписью Заявителя.

В уведомлении должны быть указаны все необходимые реквизиты согласно установленным настоящим Административным регламентом формам. Сокращения и исправления в уведомлении не допускаются. В случае, когда почтовый адрес и адрес фактического местонахождения Заявителя не совпадают, в уведомлении указываются оба адреса.

2) Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя – физического лица, либо личность представителя физического или юридического лица.

3) Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель Заявителя).

4) Документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, обладающим

имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

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

33. Заявитель вправе не представлять следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (расширенную);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (расширенную);

3) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, (если рекламную конструкцию планируется размещать на таком участке);

34. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, в уполномоченных органах.

35. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

36. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

37. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале Тульской области.

38. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- документы поданы лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

- текст документа не поддается прочтению;

- в документе имеются подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области не предусмотрено.

41. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 29, 32;

2) подача Заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

5) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

6) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского и сельских поселений муниципального образования Тепло-Огаревский район. К установке допускаются типы и виды рекламных конструкций, определенные постановлением администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 14.01.2014 №6 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район, независимо от форм собственности;

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

8) нарушение требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере рекламы, в части заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

9) отсутствие в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) сведений в Едином государственном реестре недвижимости о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию; отсутствие сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

(далее – ЕГРИП) и Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, и отсутствие сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в управлении Федерального казначейства Тульской области.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) подача Заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

42. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» в муниципальном образовании Тепло-Огаревский район предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

- предоставление договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- предоставление подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

- предоставление протокола общего собрания собственников о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на жилом доме;

- предоставление учредительных и иных документов лица, уполномоченного заключать с владельцем рекламной конструкции договор: для ТСЖ – документ о выборе исполнительного органа ТСЖ;

- для управляющей компании – договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на доме, заключенный между

владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома;

- подтверждение уплаты государственной пошлины;
- подтверждение прекращения договора, заключенного между собственником недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- предоставление документов и сведений, относящихся к территориальному размещению рекламной конструкции;
- предоставление документов и сведений, относящихся к техническим параметрам рекламной конструкции;
- предоставление документов и сведений, относящихся к внешнему виду рекламной конструкции.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

43. За подготовку, оформление, выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и совершение иных, связанных с выдачей разрешения, действий взимается государственная пошлина в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

44. Муниципальная услуга по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций предоставляется бесплатно.

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

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

46. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

47. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на ЕПГУ оно автоматически

фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

48. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и «МФЦ».

49. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

50. Организованная стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

51. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

52. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

53. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

54. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

55. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с

информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

56. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных в конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

57. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

58. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

59. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

60. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

61. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

62. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, «МФЦ» должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

63. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

64. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

65. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов администрации;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

7) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание специалистами Администрации, «МФЦ» иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

66. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

67. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением

Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

68. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется, в том числе по принципу «одного окна» на базе «МФЦ».

69. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также в «МФЦ».

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

70. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении Заявителя. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

71. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

72. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги.

73. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого

портала или Регионального портала Тульской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

74. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

75. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных услуг Тульской области;
- на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

76. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

- 1) зайти на сайт www.gosuslugi.ru;
- 2) выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Тепло-Огаревский район»;
- 3) выбрать вкладку «Органы власти», «Органы власти по местоположению», в «Органах местного самоуправления» выбрать «Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район» далее выбрать услугу «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

77. Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

- а) зайти на сайт rgu.tula.ru;
- б) выбрать раздел «Каталог ведомств», вкладку «Муниципальные»;
- в) из списка организаций выбрать: Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район;

4) на странице «Услуги, за исполнение которых отвечает организация» выбрать услугу «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

78. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

79. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ;
- по телефону Администрации или МФЦ.

При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

80. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

81. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться.

82. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

83. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

84. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

85. При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

86. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или МФЦ в

зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

20. Перечень административных процедур

87. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- Направление Запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем, и ответов на Запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия;
- Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений.

88. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

80. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в Приложении № 7 к административному регламенту.

21. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

89. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей

территории, аннулирование таких разрешений, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

90. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с заявлением и представленных документов, указанных в пункте 29 данного регламента и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в уполномоченное подведомственные учреждения и в структурное подразделение администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район в течение дня с момента регистрации заявления.

91. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один день.

92. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления.

22. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

93. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего регламента;
- проверяет заявление на соответствие и на полноту информации, содержащейся в нем.

94. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на ЕПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение двух рабочих дней указанные замечания заявителем не

устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня и передает его на отправку почтой.

95. Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

96. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать четыре дня.

23. Направление Запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем, и ответов на Запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия

97. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемых к нему документов.

98. Ответственный исполнитель осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, ответственный исполнитель должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня уведомления.

99. Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

- подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа.

100. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

101. Ответственный исполнитель осуществляет направление запросов и получение ответов в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся требуемые документы.

102. При соответствии представленного пакета документов и для сбора

необходимой информации по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

- 1) Выписку из ЕГРЮЛ (полная выписка);
- 2) Сведения из ЕГРИП (полная выписка);
- 3) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения до подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

103. Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры.

104. Результатом данной процедуры является сбор информации.

105. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

106. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

107. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Направление Запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений и документов, представленных Заявителем, и ответов на Запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия», является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

24. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов

108. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечня пункта 29 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения документов, полученных через систему межведомственного взаимодействия, а так же представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о подготовке проекта документа о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке обоснованного отказа в ее

предоставлении.

109. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории принимается на следующих основаниях:

- 1) Поступление заявления от владельца рекламной конструкции об его отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) Поступление от собственника или иного законного владельца 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) Выявление неустановленной рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения;
- 4) Использование рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- 5) Выдача разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 – 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», либо признание результатов аукциона или конкурса недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) Нарушение требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 7) Получение предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

110. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на ЕПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

111. Результатом данной процедуры является принятие решения по наличию права на предоставление муниципальной услуги или передача к отправке почтой письма об отказе предоставления муниципальной услуги, а так же уведомление на ЕПГУ об отказе, если заявитель обращался через единый портал.

112. Решение по данной процедуре фиксируется в системе внутреннего делопроизводства ответственного структурного подразделения администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

113. Длительность административной процедуры - один день. Срок принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть увеличен на десять рабочих дней при необходимости получения дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

25. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений

114. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

26. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории.

115. Ответственный специалист в течение одного дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район проекта разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории или проект постановления администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции (далее – проект).

116. Подготовленный специалистом проект и прилагаемые к нему документы представляются главе администрации муниципального образования для подписания в течение одного дня.

27. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций

117. Ответственный специалист в течение трех дней:

- осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении;
- составляет акт осмотра самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район;
- устанавливает факт наличия или отсутствия разрешительной документации на установку рекламной конструкции в указанном в заявлении

месте размещения и сведений в реестре о данной рекламной конструкции.

118. В случае отсутствия такой разрешительной документации на самовольно установленную рекламную конструкцию в реестре сведений о рекламных конструкциях специалист в течение одного дня готовит предписание, в котором устанавливается требование о демонтаже такой рекламной конструкции, и уведомление заявителю о направлении предписания физическому или юридическому лицу, самовольно установившему эту рекламную конструкцию.

119. Подготовка предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций так же осуществляется по результатам проведения мониторинга установленных рекламных конструкций ответственным структурным подразделением администрации Тепло-Огаревский район на территории муниципального образования и при наличии оснований, предусмотренных частью 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

120. В случае наличия разрешительной документации на установку рекламной конструкции, указанной в заявлении, и сведений в реестре о данной рекламной конструкции специалист в течение одного дня со дня установления вышеуказанного факта готовит уведомление об отсутствии основания для выдачи предписания о демонтаже рекламной конструкции.

121. При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, ответственный специалист размещает в средствах массовой информации объявление о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции в срок не позднее 2 рабочих дней.

122. Сообщение о готовности одного из следующих документов:

- разрешение на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений;
- предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;
- решение об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, выданного ранее;

- уведомление об отсутствии основания для выдачи предписания о демонтаже рекламной конструкции;

123. Выдача заявителю документов по итогам предоставления муниципальной услуги осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

124. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, специалистом по делопроизводству в день подписания проекта постановления.

125. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение двух дней со дня подписания проекта постановления по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист структурного отделения администрации, участвующего в данной процедуре, в течение одного дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

126. Результатом административной процедуры выдача заявителю результирующих документов по предоставлению муниципальной услуги.

127. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать девять дней.

26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

128. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на ЕПГУ.

При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ЕПГУ.

129. Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

130. Получив данные ответственный специалист, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

131. Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования Тепло-Огаревский район.

132. Использование ЕПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента за предоставлением Муниципальной услуги

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

133. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава Администрации.

134. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

135. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Администрации.

136. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

137. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

138. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

139. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. Ответственность муниципальных служащих органа муниципальной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

140. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

141. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций

142. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги

31. Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги

143. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией и ее должностными лицами, либо государственными или муниципальными служащими, многофункционального центра, работниками многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

144. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

145. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

32. Предмет жалобы

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном посещении заявителя;

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

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

6) затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

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

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

33. Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

147. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования Тепло-Огаревский район, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

148. 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 многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

34. Порядок подачи жалобы

149. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию либо многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

150. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

152. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

153. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

154. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

155. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

156. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени

Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

157. При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

158. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

159. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников.

160. В случае необходимости в подтверждение своих доводов

Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

35. Порядок и сроки рассмотрения жалобы

161. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

162. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

163. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

37. Результат рассмотрения жалобы

164. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

165. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

166. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

167. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

168. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

169. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

170. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

- в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

38. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

171. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

172. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

173. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

174. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при

наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

175. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

176. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ
ТЕРРИТОРИИ**

В _____
(наименование
уполномоченного органа,
предоставляющего
государственную услугу)

ОТ _____
(наименование
юридического лица -
заявителя, место нахождения,
почтовый адрес, телефон;
Ф.И.О. физического лица -
заявителя, паспортные данные,
адрес)

**Заявление о выдаче разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей
территории.**

Прошу разрешить установку и эксплуатацию рекламной
конструкции _____

_____ (указать тип рекламной конструкции и адрес размещения рекламной конструкции)
на земельном участке, расположенном в

_____ (местоположение земельного участка, категория земель, площадь участка)

принадлежащем _____
(правообладатель земельного участка, вид права)

Приложение:

_____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

_____ / _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

В _____
(наименование
уполномоченного органа,
предоставляющего
государственную услугу)

ОТ _____
(наименование
юридического лица -
заявителя, место нахождения,
почтовый адрес, телефон;
Ф.И.О. физического лица -
заявителя, паспортные данные,
адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции по адресу: _____
(место установки рекламной конструкции)

(тип и размеры рекламной конструкции)

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

(дата)

(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ**на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

от _____ 20__ г. № _____

Разрешение на установку эксплуатацию рекламной конструкции на рекламном месте,
расположенном по адресу: _____

_____ (место установки рекламной конструкции)

_____ (тип рекламной конструкции)

_____ (площадь информационного поля рекламной конструкции)

_____ (собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

_____ (номер в реестре рекламных мест)

Выдано:

_____ (владелец рекламной конструкции)

адрес нахождения владельца рекламной конструкции:

_____ (руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции):

_____ телефон _____

Срок действия разрешения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Примечание:

*за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
взимается государственная пошлина в размере и в порядке, предусмотренном
налоговым законодательством Российской Федерации.*

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

«___» _____ 20_ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов, представленных заявителем в соответствии с частью 9 и 11 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», администрацией муниципального образования _____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции _____ по адресу: _____ по основаниям, предусмотренным пунктом ___ части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район

**РЕШЕНИЕ
ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления _____ от «__»__ 20__ г.
об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции _____

в соответствии с п. 1 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006
№38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции

по адресу: _____

На основании ч. 21 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ
«О рекламе» данная рекламная конструкция должна быть демонтирована
Вами в течение 30 дней, информация, размещенная на ней, - в течение 3
дней с момента принятия настоящего решения.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район

ПРЕДПИСАНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Отделом администрации муниципального образования _____
установлено, что по адресу: _____,
самовольно установлена рекламная конструкция в виде _____
в нарушение ч. _____ ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О
рекламе».

С учетом изложенного обязываю Вас:

1. Самовольно размещенную рекламную конструкцию демонтировать в течение _____ дней с момента получения данного предписания.
2. О результатах рассмотрения данного предписания и принятых мерах прошу сообщить в письменной форме в течение _____ дней с момента получения данного предписания.

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

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

