

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.11.2018

г. Тамбов

№ 2009

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тамбовского района Тамбовской области, утвержденного решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 15.04.2016 № 364, администрация Тамбовского района Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Тамбовского областного портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.top68.ru](http://www.top68.ru).

3. Постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 08.09.2014 № 3673 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тамбовского района Тамбовской области Т.Н. Тимофееву.

Глава района

А.В.Бородин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Тамбовского района Тамбовской области  
от 28.11.2018 № 2009

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешений  
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, направленной на аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – муниципальная услуга) предусматривает выдачу следующих документов:

- Постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тамбовского района.

1.3. Описание получателей услуги

1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций» являются:

- граждане Российской Федерации (физические лица, физические лица в качестве индивидуальных предпринимателей, физические лица крестьянских (фермерских) хозяйств);

- иностранные граждане;

- лица без гражданства;

- юридические лица.

1.3.2. Интересы заявителей могут представлять:

- юридические лица:

- должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

- лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;

- физические лица:

- лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью

заявителя;

- законные представители физического лица.

1.3.3. Заявителями могут быть:

- собственник рекламной конструкции, а также земельного участка, здания (или иного недвижимого имущества), к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество;

- доверительный управляющий (при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом).

1.3.4. Заявления на аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в территориально обособленных структурных подразделениях Тамбовского областного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – ТОСП ТОГКУ МФЦ) в администрациях сельсоветов и поссовета Тамбовского района Тамбовской области (согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту);

- в Тамбовском областном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МФЦ);

- непосредственно отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области, информация о котором представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, размещения на Портале государственных услуг Тамбовской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

- блок - схема (Приложение № 4 к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты также размещаются в здании администрации Тамбовского района Тамбовской области

- Адрес: ул. им.Юрия Гагарина, д. 141 В, г. Тамбов, 392001;
- Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (4752) 44- 27- 41;
- Официальный сайт администрации Тамбовского района Тамбовской области [tambrn.ru](http://tambrn.ru);
- Адрес электронной почты: [post@r00.tambov.gov.ru](mailto:post@r00.tambov.gov.ru).

1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области предоставляются консультации (справки).

1.5.2. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

1.5.3. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.4. При предоставлении муниципальной услуги отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области предоставляются консультации по вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, Интернет - сайтов и режиме работы отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области.

1.5.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону - 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

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

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) — радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет - сайтах.

Публичное письменное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

1.5.10. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тамбовского района Тамбовской области (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в виде постановления администрации Тамбовского района Тамбовской области об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории Тамбовского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции (либо отказа) составляет 1 (один) месяц со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Аннулирование разрешений установку рекламных конструкций» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);
- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- Уставом Тамбовского района Тамбовской области, утвержденным решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 15.04.2016 № 364;
- иными нормативными правовыми актами;
- настоящим Регламентом.

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

- заявление владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения по форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции — в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.2 ч.18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, посредством личного обращения к специалисту уполномоченного органа. При наличии у заявителя электронной подписи

предоставление документов может осуществляться через Интернет.

2.6.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 2.6. настоящего административного регламента, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.2. Органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа решение об аннулировании разрешения принимается:

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

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

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

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

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований действующего законодательства, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов в соответствии с п. 2.6, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления специалист,



уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, выдает отказ в приеме документов по установленной форме (Приложение № 3).

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Предоставление муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

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

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

В случае невозможности размещения информационных стендов

используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

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

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

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

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

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

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

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной

услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

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

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.1. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

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

2.14.3. Документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

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

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

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

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- подготовка и согласование проекта постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача либо направление заявителю постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по установленной форме с приложением соответствующих документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Заявление может быть:

- представлено лично заявителем или его представителем по доверенности;
- направлено посредством почтовой связи;
- направлено по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района.

Заявление предоставляется заявителем с приложением документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

При предоставлении заявителем документов специалист проверяет надлежащее оформление заявления и приложенные к нему документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

В случае получения заявления с приложением документов по электронной почте, специалист организационного отдела администрации района распечатывает документы и регистрирует в журнале входящих документов.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.1.2. Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов, подготовка и согласование проекта постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом пакета документов с резолюцией руководителя о подготовке проекта постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

Действия специалиста:

- специалист осуществляет подготовку проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает проект постановления с документами на рассмотрение начальнику отдела (максимальный срок выполнения действия - 3 дня).

Начальник отдела в течении 1 дня проверяет, визирует проект и передает в юридический отдел администрации Тамбовского района Тамбовской области:

- для проведения правовой экспертизы (максимальный срок исполнения действия – 2 дня);

- для согласования заместителем главы администрации по компетенции (максимальный срок выполнения действия – 2 дня);

- для подписания проекта постановления главой администрации района (максимальный срок выполнения действия – 2 дня).

После подписания главой района постановления о предоставлении муниципальной услуги, оно регистрируется в порядке делопроизводства, и его копии в установленном порядке передаются в отдел (максимальный срок выполнения – 3 дня).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

3.1.3. Подготовка и выдача либо направление заявителю постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

После получения специалистом постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, он вносит сведения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал регистрации выданных разрешений, изготавливает его копию.

Далее копия помещается в дело. Подлинник постановления передается специалисту для выдачи заявителю.

Прибывший в назначенный срок для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ,

удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, копию доверенности, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале свои фамилию, имя, отчество, должность (в случае обращения юридического лица), поставить подпись и дату получения уведомления. После внесения этих данных в журнал специалист выдает заявителю или представителю заявителя постановление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (максимальный срок выполнения действия – 1 день).

Заявителям, желающим получить результат предоставления муниципальной услуги по почте, специалист направляет по адресу, указанному в заявлении, постановление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции не позднее 5 дней, с даты подписания постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (максимальный срок выполнения действия – 5 дней).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

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

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

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

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- представление интересов уполномоченного органа, иных организаций при взаимодействии с заявителем;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями по вопросам предоставления

муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.2.3. За выполнение функций, указанных в п. 3.2.2. настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

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

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

- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;

- выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.2.5. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

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



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

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

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

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

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

Проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов;

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

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

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

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

Уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

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

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

самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных заявителем документов необходимое количество копий.

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

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

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

- в МФЦ (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии),
- в уполномоченном органе.

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

По результатам приема документов выдает заявителю:

- 1 копию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в МФЦ документов, предоставленных заявителем.

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

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

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

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

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

отказа и возможностей их устранения.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 3.2.6., составляет 10 минут.

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

После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в уполномоченный орган.

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

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

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

3.2.8. Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

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

- подготавливает комплект документов к выдаче.

3.2.9. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

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

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

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;
- за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;
- если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в п.3.2.9. настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в п.3.2.9 настоящего раздела, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный орган, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны в нем для получения.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в п.3.2.9., составляет 10 минут.

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

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных услуг Тамбовской области» и официальный сайт администрации Тамбовского района (в том числе с формами и образцами документов).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области.

4.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Тамбовского района Тамбовской области.

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, действующей на основании Положения, утвержденного постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области.

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

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

4.7. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Тамбовского района Тамбовской области.

4.8. Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской

области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" .

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

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба

подается на имя руководителя Администрации.

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

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

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

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

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

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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



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

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

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

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Аннулирование разрешений  
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на  
предоставление муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e- mail	Режим работы
Администрация Тамбовского района Тамбовской области	г. Тамбов, ул. им.Юрия Гагарина, д.141В	8(4752) 44- 25- 72	post@r00.tam bov.gov.ru	пн. – пт. - 8.30 -17.30 обеденный перерыв 12.30—13.30 сб., вс.- выходной
Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Тамбовского района Тамбовской области	г. Тамбов, ул. им.Юрия Гагарина, д.141В	8(4752) 44- 27- 41	omi@r00.tam bov.gov.ru	пн. – пт. - 8.30 -17.30 обеденный перерыв 12.30—13.30 сб., вс.- выходной
ТОГКУ МФЦ	г. Тамбов, ул. М.Горького, д. 20	8(4752) 63- 08- 01 8(4752) 63- 08- 00	mfc@mfc. tambov.gov.ru	пн.-вт., чт.- пт.- 8:00-18:00; Ср 8:00-20:00; Сб 8:00-13:00.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Аннулирование разрешений  
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Главе Тамбовского района  
Тамбовской области  
А.В.Бородину

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное название организации, Ф.И.О.  
гражданина, индивидуального предпринимателя)  
Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
ИНН организации \_\_\_\_\_  
КПП организации \_\_\_\_\_  
КОД по ОКПО \_\_\_\_\_  
Код по ОКВЭД \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на территории Тамбовского района Тамбовской области

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию  
реklamной конструкции в соответствии с п.1 ч. 18 ст. 19 Федерального закона  
от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в связи с тем, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину).

Приложение:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Аннулирование разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги  
«Аннулирование разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции, расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_  
(принято решение об отказе в приеме документов по причине)

\_\_\_\_\_  
(причины отказа в приеме документов)

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Аннулирование разрешений  
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Блок — схема предоставления муниципальной услуги  
«Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций»

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

2. Прием и регистрация заявления и документов

2.1. Обращение заявителя с письменным заявлением и  
приложением  
соответствующих документов

2.2. Прием документов специалистом

2.3. Проверка специалистом полномочий заявителя,  
полномочий  
представителя заявителя действовать от его имени

2.4. Проверка специалистом заявления и приложенных к нему документов оформленных надлежащим образом

2.5. Регистрация в журнале входящих документов и распечатка заявления с приложенными документами, полученными по электронной почте

### 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Передача заместителем главы администрации района заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела

3.2. Передача начальником отдела заявления и приложенных к нему документов специалисту для подготовки проекта Постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.3. Передача проекта постановления:  
- в юридический отдел;  
- для проведения правовой экспертизы;  
- для согласования заместителем главы администрации по компетенции;  
- для подписания проекта постановления главой Тамбовского района Тамбовской области

3.4. Регистрация постановления после его подписания  
главой  
Администрации района в порядке делопроизводства.  
Передача в отдел подлинника данного постановления

3.5. Внесение специалистом сведений об аннулировании  
разрешения  
на установку рекламной конструкции в журнал регистрации  
выданных разрешений, изготовление его копии

4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

4.1. Внесение заместителем или его представителем  
своих данных,  
подписи и даты в журнале регистрации



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Аннулирование разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций»

### ИНФОРМАЦИЯ

#### об организации работы ТОСП ТОГКУ МФЦ на территории Тамбовского района Тамбовской области

№ n/n	Наименование ТОСП ТОГКУ МФЦ	Режим работы	Количество «окон»	Телефон ТОСП МФЦ	Адреса электронной почты ТОСП ТОГКУ МФЦ	ФИО главы администрации с/с, п/с
1	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Авдеевское</b>	пн., вт., ср., чт., - с 8.00 до 10.00	1	8(4752) 62-71-40	<a href="mailto:mfc-ss01@r00.tambov.gov.ru">mfc-ss01@r00.tambov.gov.ru</a> с. Авдеевка, ул.Советская, д.5	Каргальцев Валерий Николаевич
2	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Бокинское</b>	пн., вт., ср., чт., пт., - с 8.00 до 12.00	2	8(4752) 65-66-67; 8(4752) 65-66-73	<a href="mailto:mfc-ss02@r00.tambov.gov.ru">mfc-ss02@r00.tambov.gov.ru</a> с.Бокино, переулок Березовый, д.1	Гордов Дмитрий Сергеевич
3	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Беломестно- двойневское</b>	пн., вт., ср., чт. - с 8.00 до 10.00	1	8(4752) 62-30-31	<a href="mailto:mfc-ss03@r00.tambov.gov.ru">mfc-ss03@r00.tambov.gov.ru</a> с. Беломестная Двойня, ул. Центральная, д.54	Друцкий Сергей Викторович
4	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Большели- повицкое</b>	пн., вт., ср., чт. - с 8.00 до 9.00	1	8(4752) 62-40-32	<a href="mailto:mfc-ss04@r00.tambov.gov.ru">mfc-ss04@r00.tambov.gov.ru</a> с.Большая	Сёмин Михаил Иванович

					Липовица, ул.Советская, д.6	
5	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Беломестно- криушинское</b>	пн., вт., ср., чт.- с 8.00 до 9.00	1	8(4752) 62-11-35	<a href="mailto:mfc-ss05@r00.tambov.gov.ru">mfc-ss05@r00.tambov.gov.ru</a> с.Беломестная Криуша, ул. Школьная, д. 2А	Тепляков Александр Евгеньевич
6	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Горельское</b>	пн. - с 8.00 до 12.00 ср., чт., пт. - с 8.00 до 11.00	1	8(4752) 61-61-98; 8(4752) 61-62-24	<a href="mailto:mfc-ss08@r00.tambov.gov.ru">mfc-ss08@r00.tambov.gov.ru</a> с.Горелое, ул. Ленина, д. 45г	Гарифулин Антон Григорьевич
7	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Донское</b>	пн., вт., ср., чт., пт - с 8.00 до 12.00	1	8(4752) 56-97-17; 8(4752) 56-97-02	<a href="mailto:ss30@r00.tambov.gov.ru">ss30@r00.tambov.gov.ru</a> д.Красень- кое, пер. Совхозный, д.19	Пустын- ников Николай Николаевич
8	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Кузьмино- Гатьевское</b>	пн., вт., ср., чт.- с 8.00 до 11.00	1	8(4752) 66-60-31 8(4752); 66-61-99	<a href="mailto:mfc-ss11@r00.tambov.gov.ru">mfc-ss11@r00.tambov.gov.ru</a> с.Кузьмино- Гать, ул. Молодеж- ная, д.14А	Митюрев Андрей Валентино- вич
9	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Красново- бодненское</b>	пн., вт., ср., чт.- с 8.00 до 11.00	1	8(4752) 66-47-33	<a href="mailto:mfc-ss12@r00.tambov.gov.ru">mfc-ss12@r00.tambov.gov.ru</a> с.Красново- бодное, ул. Центральная, д.4	Селезнева Ирина Борисовна
10	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Комсомольс-</b>	пн., вт., ср., чт., пт.- с 8.00 до 12.00	2	8(4752) 61-23-34	<a href="mailto:mfc-ss14@r00.tambov.gov.ru">mfc-ss14@r00.tambov.gov.ru</a>	Фролова Галина Викторовна

	кое					п. совхоза «Комсомолец», ул. Ново-Южная, д.28	
11	ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Лысогорское	пн., вт., ср., чт.- с 8.00 до 9.00	1	8(4752) 66-12-18	mfc-ss15@r00.tam bov.qov.ru с.Лысье Горы, ул.Советская, д.11	Стрыгин Михаил Михайлович	
12	ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Малиновское	пн., вт., ср., чт.- с 8.00 до 9.00	1	8(4752) 62-07-47	mfc-ss17@r00.tam bov.qov.ru с.Малиновка, ул.Школьная, д.19	Воякин Иван Андреевич	
13	ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Новолядинское	пн., вт., ср., чт., пт.- с 8.00 до 12.00	2	8(4752) 65-30-43	mfc-ss16@r00.tam bov.qov.ru р.п. Новая Ляда, ул.Совхозная, д.2	Лаптева Лидия Вячеславовна	
14	ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Новосельцевское	пн., вт., ср., чт.- с 8.00 до 9.00	1	8(4752) 66-93-18	mfc-ss18@r00.tam bov.qov.ru с.Новосельцево, ул. Центральная, д.26	Бастрыкин Владимир Александрович	
15	ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Орловское	пн., вт., ср., чт.- с 8.00 до 9.00	1	8(4752) 66-51-47	mfc-ss26@r00.tam bov.qov.ru д.Орловка, ул.Полякова, д.1	Стрекалов Алексей Алексеевич	
16	ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Покровское	пн., вт., ср., чт., пт с 8.00 до 12.00	2	8(4752) 65-04-72; 8(4752)	mfc-ss29@r00.tam bov.qov.ru	Сыщиков Сергей Иванович	

	<b>Пригородное</b>			65-06-72	с.Покрово-Пригородное, ул.Советская, д.122	
17	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Селезневское</b>	пн., вт., ср., чт.- с 8.00 до 12.00	1	8(4752) 65-86-84	<a href="mailto:mfc-ss19@r00.tambov.gov.ru">mfc-ss19@r00.tambov.gov.ru</a> п.совхоза «Селезневский», ул. Советская, д.56	Кузьменко Олеся Владимировна
18	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Стрелецкое</b>	пн., вт., ср., чт.- с 8.00 до 11.00	1	8(4752) 61-41-17	<a href="mailto:mfc-ss20@r00.tambov.gov.ru">mfc-ss20@r00.tambov.gov.ru</a> с.Стрельцы, ул. Дружбы, д.23А	Манаенков Вячеслав Валентинович
19	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Столовское</b>	пн., вт., ср., чт.- с 8.00 до 10.00	1	8(4752) 66-25-22	<a href="mailto:mfc-ss21@r00.tambov.gov.ru">mfc-ss21@r00.tambov.gov.ru</a> с.Столовое, ул.М.Горького, д.3	Капленкова Инна Владимировна
20	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Суравское</b>	пн., вт., ср., чт.- с 8.00 до 9.00	1	8(4752) 62-20-47	<a href="mailto:mfc-ss22@r00.tambov.gov.ru">mfc-ss22@r00.tambov.gov.ru</a> с.Сурава, пер. Клейменова, д.2	Чвокин Александр Владимирович
21	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Тулиновское</b>	пн., вт., ср., чт.- с 8.00 до 10.00	1	8(4752) 61-72-88	<a href="mailto:mfc-ss23@r00.tambov.gov.ru">mfc-ss23@r00.tambov.gov.ru</a> с.Тулиновка, ул.Советская, д.47	Бунин Сергей Станиславович
22	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ»</b>	пн., вт., ср., чт., пт.-	2	8(4752) 61-01-33	<a href="mailto:mfc-ss27@r00.tambov.gov.ru">mfc-ss27@r00.tambov.gov.ru</a>	Кузина Елена

	<b>Татановское</b>	с 8.00 до 12.00			<a href="mailto:bov.qov.ru">bov.qov.ru</a> с.Татаново, ул.Совхозная, д.5	Николаевна
23	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Цнинское</b>	пн.- с 9.00 до 18.00 вт.,ср, - с 9.00. до 17.00 чт.- с 9.00 до 18.00 пт. – с 9.00 до 16.00	4	8(4752) 77-53-99; 8(4752) 49-34-37	<a href="mailto:mfc-ss28@r00.tam">mfc- ss28@r00.tam</a> <a href="mailto:bov.qov.ru">bov.qov.ru</a> п.Строитель, мкр «Централь- ный», д.4	Лазарев Олег Сергеевич
24	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Челнавское</b>	пн., вт., ср., чт.- с 8.00 до 9.00	1	8(4752) 66-81-21	<a href="mailto:mfc-ss25@r00.tam">mfc- ss25@r00.tam</a> <a href="mailto:bov.qov.ru">bov.qov.ru</a> с.Селезни, ул.Молодеж- ная, д.23	Петрова Людмила Николаевна
25	<b>ТОСП ТОГКУ «МФЦ» Черняновское</b>	пн., вт., ср., чт.- с 8.00 до 10.00	1	8(4752) 62-00-35	<a href="mailto:mfc-ss24@r00.tam">mfc- ss24@r00.tam</a> <a href="mailto:bov.qov.ru">bov.qov.ru</a> с.Черняное, ул.Ленина, д.178	Скрипка Александр Александрович.