

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
города Тамбова  
14.12.2011 № 9383

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления на территории городского округа – город Тамбов  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций<sup>1</sup>, аннулирование таких разрешений»

*(с изменениями, внесенными  
постановлениями Администрации города Тамбова  
от 23.03.2012 № 2190, от 17.12.2012 № 10030,  
от 24.04.2013 № 3587, от 25.07.2013 № 6240,  
постановлениями администрации города Тамбова  
от 30.12.2013 № 11349, от 31.12.2013 № 11499, от 10.12.2015 № 9017,  
от 23.03.2016 № 1673, от 02.06.2016 № 3338<sup>2</sup>,  
постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области  
от 19.10.2017 № 6298, от 28.03.2018 № 1687<sup>3</sup>, от 28.09.2018 № 5142<sup>4</sup>)*

1. Общие положения

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

---

1

*Здесь и далее по тексту Административного регламента, в приложениях № 2, 4-8 к Административному регламенту в соответствии с постановлением Администрации города Тамбова от 25.07.2013 № 6240 слова «на установку рекламных конструкций» заменены словами «на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», слова «на установку рекламной конструкции» заменены словами «на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».*

<sup>2</sup> *Постановление администрации города Тамбова от 02.06.2016 № 3338 вступило в силу с 01.07.2016.*

<sup>3</sup> *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1687 вступило в силу с 30.03.2018.*

<sup>4</sup> *Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5142 вступило в силу после официального опубликования — 06.10.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 05.10.2018 № 75(1377), за исключением абзацев четвертого, пятого, восьмого, девятого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.*

## 1.2 Применяемые термины и определения.

Орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова, администрация города). *(абзац 2 пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.10.2017 № 6298)*

Уполномоченный орган - орган администрации города Тамбова<sup>3</sup>, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (комитет по информационной политике администрации города Тамбова).

Руководитель уполномоченного органа – председатель комитета по информационной политике администрации города Тамбова.

Специалист – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, или специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов в помещении управления по работе с обращениями граждан при работе с инвалидами из маломобильных групп. *(абзац 5 пункта 1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 02.06.2016 № 3338)*

Заявитель – физическое или юридическое лицо, а также лицо, наделенное в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

*(абзац 7 пункта 1.2., введенный постановлением Администрации города Тамбова от 23.03.2012 № 2190, исключен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1687)*

1.3. Получателем муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого (движимого) имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцем рекламной конструкции, обратившимся за получением муниципальной услуги.

*(пункт 1.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11349)*

1.4. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги, расположенном по адресу: ул. Коммунальная, 6, г. Тамбов, 392000:

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв 12.30 - 13.30;

---

<sup>3</sup> *Здесь и далее по тексту Административного регламента написание слов «администрация города Тамбова» в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11349 (вместо слов «Администрация города Тамбова» слова «администрация города Тамбова» в соответствующем падеже).*

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- непосредственно в уполномоченном органе: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6, лит. «Б», с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (4752)71-94-90, электронного информирования: адрес электронной почты: [post-kip@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:post-kip@cityadm.tambov.gov.ru) (далее - электронная почта):

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв 12.30 - 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном интернет-портале администрации города и главы города <http://www.city.tambov.gov.ru/> (далее - официальный сайт), адаптированном для слабовидящих лиц, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main> (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах. *(абзац 10 подпункта 1.4.1. с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9017, от 02.06.2016 № 3338, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.10.2017 № 6298)*

1.4.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

*(абзац исключен постановлением Администрации города Тамбова от 25.07.2013 № 6240);*

- управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области, расположенное по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, 106 А, телефон для справок: (4752) 78-28-80, адрес электронной почты: [post@pam.tambov.gov.ru](mailto:post@pam.tambov.gov.ru), официальный сайт - <http://http://pam.tmbreg.ru>; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.10.2017 № 6298)*

- комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова, расположенный по адресу: г. Тамбов, ул. Карла Маркса/Коммунальная, 146/11, телефон для справок: (4752) 72-09-74, адрес электронной почты: [post-karx@cityadm.tambov.gov.ru](mailto:post-karx@cityadm.tambov.gov.ru), официальный сайт — <http://www.city.tambov.gov.ru/index.php?id=223>;

- Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области, расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 55, телефон для справок: (4752) 47-34-96, адрес электронной почты: [u68@r68.nalog.ru](mailto:u68@r68.nalog.ru), официальный сайт — [www.r68.nalog.ru](http://www.r68.nalog.ru); *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 17.12.2012 № 10030)*

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, расположенное по адресу:

392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1 «а», телефон для справок: (4752) 72-80-02, официальный сайт – [www.to68.rosreestr.ru](http://www.to68.rosreestr.ru); *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 17.12.2012 № 10030)*

- Управление Федерального казначейства по Тамбовской области, расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Карла Маркса, д. 132, телефон для справок: (4752)72-10-33, адрес электронной почты: [public@ufk68.ru](mailto:public@ufk68.ru), официальный сайт: [www.tambov.roskazna.ru](http://www.tambov.roskazna.ru). *(абзац введен постановлением Администрации города Тамбова от 17.12.2012 № 10030)*

1.4.3. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации.

1.4.4. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.5. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.6. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.4.7. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

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

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

1.4.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.4.11. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой "Важно".

1.4.12. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.4.13. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном интернет-портале администрации города и главы города Тамбова на странице уполномоченного органа; *(абзац 3 подпункта 1.4.13. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9017, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.10.2017 № 6298)*

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тамбова, ее предоставление обеспечивается комитетом по информационной политике администрации города Тамбова.

Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области, комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова, Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, Управление Федерального казначейства по Тамбовской области, комитет по управлению муниципальным имуществом города администрации города Тамбова. *(абзац 2 пункта 2.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 23.03.2016 № 1673, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 02.06.2016 № 3338)*

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результат оказания муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа - город Тамбов;
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа - город Тамбов;
- принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа - город Тамбов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 2 месяцев со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 1 месяца со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа - город Тамбов. *(абзац 3 пункта 2.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 23.03.2016 №1673)*

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Уставом города Тамбова;
- постановлением администрации города Тамбова от 10.11.2010 г. № 9614 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - город Тамбов»;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно: *(абзац 1 пункта 2.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 23.03.2016 № 1673)*

2.6.1 Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

*(абзац 4 подпункта 2.6.1. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 17.12.2012 № 10030)*

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или лицом, уполномоченным собственником соответствующего недвижимого (движимого) имущества, если заявитель не является собственником или лицом, уполномоченным собственником соответствующего недвижимого (движимого) имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен быть приложен протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленный в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, а также документ, подтверждающий наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган; *(абзац 5 подпункта 2.6.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11349)*

- фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (2 - 3 панорамных снимка с прилегающей территорией);

- эскизный проект рекламной конструкции в масштабе, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции; *(абзац 7 подпункта 2.6.1. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 17.12.2012 № 10030)*

- схема привязки рекламной конструкции с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, перекрестков и т.д.); *(абзац 8 подпункта 2.6.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 25.07.2013 № 6240, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 23.03.2016 № 1673)*

*(абзац 9 подпункта 2.6.1. исключен постановлением Администрации города Тамбова от 17.12.2012 № 10030)*

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

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. *(абзац 11 подпункта 2.6.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 17.12.2012 №10030)*

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов.

2.6.2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- уведомление в письменной форме об отказе дальнейшего использования разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- и/или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого (движимого) 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». *(абзац 3 подпункта 2.6.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11349)*

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:



- о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (управление культуры и архивного дела Тамбовской области);

- о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения схеме территориального планирования, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки (комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова);

- о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области);

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

- об оплате государственной пошлины за получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Управление Федерального казначейства по Тамбовской области);

- о наличии согласия в уполномоченном органе, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности (в отношении государственной или муниципальной собственности на территории городского округа – город Тамбов формой такого согласия является договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

Сведения, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, при этом заявитель вправе представить его вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

*(пункт 2.7. в редакции постановления администрации города Тамбова от 23.03.2016 № 1673)*

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению;
- не представлены все необходимые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- представленные документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русском языке.

2.8.2. Основаниями для возврата заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Тамбов являются полученные в порядке межведомственного взаимодействия сведения:

- о несоответствии данных о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, предоставленных заявителем – юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;
- не подтверждающие права собственника объекта недвижимости или земельного участка, на котором предполагается установка и эксплуатация рекламной конструкции;
- не подтверждающие факт оплаты государственной пошлины заявителем.

2.8.3. В случае возврата заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по основаниям указанным в подпункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

*(пункт 2.8. в редакции постановления администрации города Тамбова от 23.03.2016 № 1673)*

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.. *(первый абзац пункта 2.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1687, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5142)*

2.9.1. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций); *(подпункт 2 пункта 2.9.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 25.07.2013 № 6240)*
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

б) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе». *(абзац 7 пункта 2.9.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 23.03.2016 № 1673)*

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

2.9.3. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

*(подпункт 2.9.3. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1687)*

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

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

Государственная пошлина уплачивается плательщиком.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении или квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1687)*

2.11. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

*(пункт 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11349)*

2.12. Срок регистрации запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 10 минут.

*(пункт 2.12. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11349)*

2.13. К оборудованию помещения для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, телефоном, иной необходимой техникой.

2.13.2. Во время ожидания приема заявителям отводятся места для возможности оформления документов, оборудованные стульями, столами. В данном помещении размещается информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.13.3. 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 специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

- содействие инвалидам при входе в здание органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе предоставления муниципальной услуги, уполномоченном органе;

- 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 надписей, знаков и иной текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, 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 услуги, в том числе с помощью специалиста органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа, ответственного за работу с инвалидами;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного

посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

*(подпункт 2.13.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 02.06.2016 № 3338)*

2.13.4. Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и для получения результатов предоставления услуги осуществляется в приемные дни в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.6; где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов.

Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

*(подпункт 2.13.4. введен постановлением администрации города Тамбова от 02.06.2016 № 3338)*

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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 многофункциональном центре

*(заголовок раздела 3 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1687)*

3.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа - город Тамбов.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в орган (организации), участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

- направление уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата, при наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2. настоящего Административного регламента; *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 23.03.2016 № 1673)*

- подготовка и согласование проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- подготовка и выдача либо направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением по установленной форме и скомплектованным пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента. Заявление может быть направлено лично, посредством почтовой связи либо по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

В случае, если заявитель воспользовался правом на самостоятельное получение согласований, вместе с необходимым пакетом документов могут быть представлены заключения уполномоченных органов в соответствии с их

компетенцией о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее территориального размещения.

Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и приложенных к нему документов на соответствие пунктам 2.6.1 и 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия заявления и приложенных документов пунктам 2.6.1. и 2.8 настоящего Административного регламента специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут. *(абзац 7 подпункта 3.1.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11499)*

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

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут, включая документы, поступившие в электронном виде. *(абзац 9 подпункта 3.1.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11349)*

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

*(подпункт 3.1.1. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 25.07.2013 № 6240, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11349, от 31.12.2013 № 11499)*

### 3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка заключения.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение непосредственному руководителю.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются непосредственный руководитель, специалист и руководитель уполномоченного органа.

Специалист совместно с непосредственным руководителем проводит проверку соответствия рекламной конструкции и ее территориального расположения схеме размещения рекламных конструкций. *(абзац 4 подпункта 3.1.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 23.03.2016 №1673)*

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

По итогам рассмотрения и подготовки соответствующего заключения документы передаются на рассмотрение руководителю уполномоченного органа, который осуществляет проверку заключения.

В случае, если проверенное руководителем уполномоченного органа заключение с приложенными документами содержит выводы о возможности выдачи в соответствии с нормами законодательства разрешения, налагается резолюция:

- о подготовке проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- о подготовке проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при наличии договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом (движимом) имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа - город Тамбов); *(абзац 9 подпункта 3.1.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11349)*

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

В случае, если проверенное руководителем уполномоченного органа заключение с приложенными документами по основаниям, установленным законодательством, исключает выдачу разрешения, налагается резолюция с поручением осуществить подготовку решения об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 4 дня.

3.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган (организации), участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления заявителем заключений органов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также в случае, если разрешение выдается в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом (движимом) имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа - город Тамбов, заключенным по результатам торгов.

Основанием для начала административной процедуры является передача руководителем уполномоченного органа заявления и приложенных к нему документов специалисту с резолюцией о формировании межведомственного запроса в органы, в соответствии с их компетенцией в части, касающейся:

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании при установке рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах их охраны - с управлением культуры и архивного дела Тамбовской области;

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального



размещения схеме территориального планирования, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки - с комитетом архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова;

- наличия государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя – с Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (межведомственное электронное взаимодействие);

- наличия государственной регистрации права собственности на объект или земельный участок, на котором планируется установка и последующая эксплуатация рекламной конструкции – с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (межведомственное электронное взаимодействие);

- подтверждения факта оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – с Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области (межведомственное электронное взаимодействие).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист и руководитель уполномоченного органа.

Запросы, осуществляемые средствами межведомственного электронного взаимодействия, специалист готовит и направляет в день приема документов.

Срок получения ответа на данные запросы – 5 рабочих дней со дня их поступления в соответствующие органы.

В случае получения в порядке межведомственного взаимодействия сведений, указанных в подпункте 2.8.2. настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня готовит и направляет способом, указанным в заявлении, уведомление о возврате заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа – город Тамбов, согласно приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

Для проведения согласований, осуществляемых иными средствами (почтовое отправление, курьерская доставка), специалист в течение 3 дней с момента получения от руководителя документов с резолюцией осуществляет подготовку соответствующего запроса по установленной форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в органы с приложением копий следующих документов:

- копия заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (2 - 3 панорамных снимка с прилегающей территорией);

- эскизный проект рекламной конструкции;

- схема привязки рекламной конструкции с указанием

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

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня проверяет и подписывает запрос о проведении согласований.

Соответствующий орган в 30-дневный срок начиная с даты получения запроса определяет возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции, и направляет в адрес уполномоченного органа письменные заключения. В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности размещения такой рекламной конструкции в заключении указываются причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы, действующие в сфере компетенции органа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 34 дня.

*(подпункт 3.1.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 23.03.2016 № 1673)*

3.1.4. Подготовка и согласование проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является:

- получение согласования, указанного в п. 2.7. настоящего Административного регламента;

- получение специалистом заявления и необходимого пакета документов с резолюцией руководителя уполномоченного органа о подготовке проекта постановления о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам рассмотрения заключения, предусмотренного пунктом 3.1.2. настоящего Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель уполномоченного органа и специалист.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает полученные заключения и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотрения полученных документов и подготовки проекта соответствующего постановления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Специалист осуществляет подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения и передает проект постановления с обосновывающими его документами на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня проверяет, визирует проект и передает в орган предоставления муниципальной услуги:

- для проведения лингвистической экспертизы - в управлении документационного обеспечения администрации города Тамбова.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

- для проведения правовой экспертизы - в правовом управлении администрации города Тамбова.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня;

- для согласования заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

- для подписания проекта постановления главой города Тамбова Тамбовской области (далее — глава города Тамбова). *(абзац 17 подпункта 3.1.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9017, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.10.2017 № 6298)*

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

После подписания главой города Тамбова постановления администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, оно регистрируется и его копии в установленном порядке передаются в уполномоченный орган. *(абзац 19 подпункта 3.1.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9017, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.10.2017 № 6298)*

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 13 дней.

3.1.5. Подготовка и выдача либо направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа копии постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом (движимом) имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа - город Тамбов, основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа полного пакета документов с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом (движимом) имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа - город Тамбов. *(абзац 2 подпункта 3.1.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11349)*

Специалист, получивший соответствующее постановление или полный пакет документов с договором на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом (движимом) имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа - город Тамбов, в течение 2 дней готовит в 2 экземплярах проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и передает руководителю уполномоченного органа. *(абзац 3 подпункта 3.1.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 30.12.2013 № 11349)*

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня проверяет и подписывает разрешение и передает для дальнейшей работы специалисту.

После получения специалистом двух экземпляров подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, специалист вносит сведения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и заявителе в журнал выданных документов на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день, 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 разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. После внесения этих данных в журнал специалист выдает заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или копию постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или постановление об отказе в выдаче такого разрешения брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Заявителям, желающим получить результат предоставления муниципальной услуги по почте, специалист направляет по адресу, указанному в заявлении, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или копию постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее трех дней с даты подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции либо постановления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 дней.

3.2. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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 проекта и согласование проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача либо направление заявителю постановления об аннулировании разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением по установленной форме и скомплектованным пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента. Заявление может быть направлено лично, посредством почтовой связи, либо по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Заявление представляется 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 на соответствие п.п. 2.6.2. и 2.8. настоящего Административного регламента.

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 уполномоченного органа письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и

возможностей их устранения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут, включая документы, поступившие в электронном виде. *(абзац 9 пункта 3.2.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11499)*

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

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

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель уполномоченного органа и специалист.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает полученные документы и передает специалисту пакет документов с резолюцией о подготовке проекта соответствующего постановления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

Специалист осуществляет подготовку проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает проект постановления с документами на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня проверяет, визирует проект и передает в орган предоставления муниципальной услуги:

- для проведения лингвистической экспертизы - в управлении документационного обеспечения администрации города Тамбова.

Максимальный срок выполнения действия - 4 дня.

- для проведения правовой экспертизы - в правовом управлении администрации города Тамбова.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней;

- для согласования заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

- для подписания проекта постановления главой города Тамбова. *(абзац 15 подпункта 3.2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9017, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.10.2017 № 6298)*

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

После подписания главой города Тамбова постановление администрации города Тамбова о предоставлении муниципальной услуги регистрируется, и его копии в установленном порядке передаются в уполномоченный орган. *(абзац 17 подпункта 3.2.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9017, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.10.2017 № 6298)*

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 22 дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Руководитель уполномоченного органа передает специалисту постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

После получения специалистом постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, специалист вносит сведения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал регистрации.

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 копию постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Заявителям, желающим получить результат предоставления муниципальной услуги по почте, специалист направляет по адресу, указанному в заявлении, копию постановления об аннулировании

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее пяти 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.

### 3.3. Предварительная запись на прием.

Уполномоченный орган, обеспечивающий информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

- при личной явке в уполномоченный орган – при обращении в кабинет №5 по адресу: г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.6 лит. «Б»;

- без личной явки – по телефону: 71-94-90.

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщается дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

*(пункт 3.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 02.06.2016 № 3338)*

### 3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

3.4.1. Прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги инвалидам, относящимся к маломобильным группам населения, осуществляется по адресу: г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.6.

Приемные дни: понедельник, пятница – с 08.30 до 17.30;

перерыв с 12.30 до 13.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения и желающих обратиться лично с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляются ежедневно в рабочие дни по телефонам: 71-11-26, 71-99-31.

3.4.2. Специалист, осуществляющий прием документов у заявителей, являющихся инвалидами из маломобильных групп населения, и выдачу им результатов предоставления услуги, выполняет действия, предусмотренные пунктами 3.1.1., 3.2.1. настоящего Административного регламента, обеспечивает в процессе предоставления муниципальной услуги сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в них информации, оперативность передачи документов в порядке делопроизводства в орган,



уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, и несет ответственность в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Муниципальная услуга может предоставляться по месту жительства инвалида.

В этом случае инвалид или его представитель обращается по каналам телефонной связи по номеру 71-94-90 в уполномоченный орган, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, с заявлением о направлении сотрудника по месту его жительства для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента. Поступившее устное заявление инвалида регистрируется в журнале регистрации обращений.

Одновременно с регистрацией заявления сотрудник по просьбе заявителя обязан дать необходимую консультацию по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Направление сотрудника уполномоченного органа по месту жительства инвалида осуществляется еженедельно в выездной день согласно утвержденному графику.

Полученные по месту жительства заявителя, являющегося инвалидом, документы передаются на исполнение в порядке делопроизводства.

Дальнейшее выполнение административных процедур осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

В день получения результата предоставления услуги специалист информирует заявителя, являющегося инвалидом, (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время доставки документов по месту его жительства.

*(пункт 3.4. введен постановлением администрации города Тамбова от 02.06.2016 № 3338)*

3.5. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

*(пункт 3.5. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1687)*

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова.

*(пункт 4.1. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.12.2015 № 9017, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.10.2017 № 6298)*

4.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а так же заявитель.

*(пункт 4.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 19.10.2017 № 6298)*

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. Персональная ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

*(заголовок раздела 5 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1687)*

*(раздел 5 в редакции постановления Администрации города Тамбова от 23.03.2012 № 2190, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1687, от 28.09.2018 № 5142)*

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование 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 государственной или муниципальной услуги; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5142, вступающей в силу с 18.10.2018)*

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации города, 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; *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5142)*

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5142 и вступает в силу с 18.10.2018)*

*(пункт 5.1. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1687, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5142)*

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

*(пункт 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5142)*

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. *(абзац с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5142)*

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. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5142)*

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. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5142)*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. *(абзац в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5142)*

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

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

*(пункт 5.4. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5142)*

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; *(второй абзац пункта 5.5. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1687)*

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников; *(четвертый абзац пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1687)*

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. *(пятый абзац пункта 5.5. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1687)*

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления услуги, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*(пункт 5.6. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.03.2018 № 1687)*

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, 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 Тамбовской области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.».

*(пункт 5.9. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 28.09.2018 № 5142)*

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
городского округа - город Тамбов  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций, аннулирование  
таких разрешений»

*(в редакции постановления Администрации  
города Тамбова от 25.07.2013 № 6240,  
с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова от 30.12.2013  
№ 11349, постановлением администрации  
города Тамбова Тамбовской области  
от 19.10.2017 № 6298)*

Председателю комитета по  
информационной политике  
администрации города Тамбова  
Тамбовской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию (временной)  
рекламной конструкции

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

Заявитель \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

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

КОД по ОКПО \_\_\_\_\_ Код по ОКВЭД \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

### СВЕДЕНИЯ

о предполагаемом месте установки и эксплуатации (временной)  
рекламной конструкции

Район \_\_\_\_\_



Месторасположение \_\_\_\_\_  
Тип \_\_\_\_\_ Количество сторон \_\_\_\_\_  
Освещенность \_\_\_\_\_  
Размеры \_\_\_\_\_ Площадь информационного поля \_\_\_\_\_  
Иные сведения \_\_\_\_\_  
Собственник недвижимого (движимого) имущества места присоединения  
рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
Срок действия разрешения \_\_\_\_\_  
(указывается в случае, если владелец конструкции является владельцем  
недвижимого (движимого) имущества, к которому присоединяется конструкция)  
Правовые основания владения местом установки и эксплуатации рекламной  
конструкции \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Инвентарный номер (ИНО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- данные о заявителе - физическом лице;
- копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или лицом, уполномоченным собственником соответствующего недвижимого (движимого) имущества, если заявитель не является собственником или лицом, уполномоченным собственником соответствующего недвижимого (движимого) имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен быть приложен протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленный в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, а также документ, подтверждающий наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;
- фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие здания и участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (2 - 3 панорамных снимка с прилегающей территорией);
- эскизный проект рекламной конструкции в масштабе, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции, с указанием материалов,

параметров и основных узлов конструкции;

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

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
городского округа - город Тамбов  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных  
конструкций, аннулирование  
таких разрешений»  
*(с изменениями, внесенными  
постановлениями Администрации  
города Тамбова от 17.12.2012 № 10030,  
от 25.07.2013 № 6240, постановлением  
администрации города Тамбова от 30.12.2013  
№ 11349, постановлением администрации  
города Тамбова Тамбовской области  
от 19.10.2017 № 6298)*

Председателю комитета по  
информационной политике  
администрации города Тамбова  
Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

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

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

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

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

КОД по ОКПО \_\_\_\_\_ Код по ОКВЭД \_\_\_\_\_

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции № \_\_\_ от \_\_\_ в соответствии с ч. 18 ст. 19  
Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(должность)

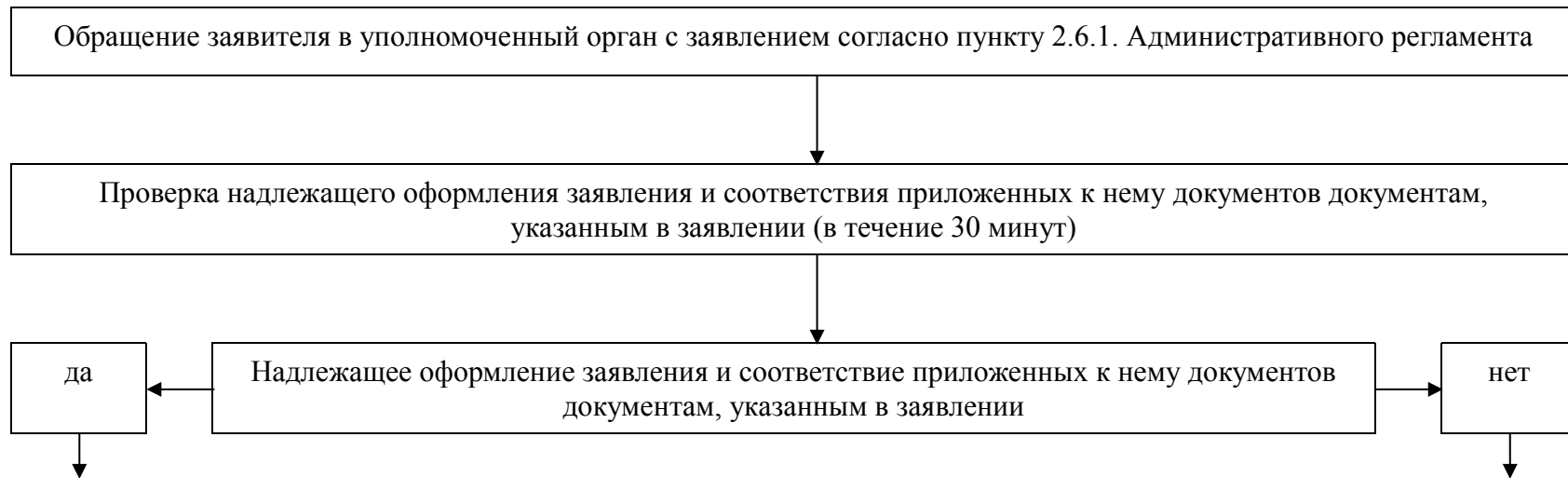
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

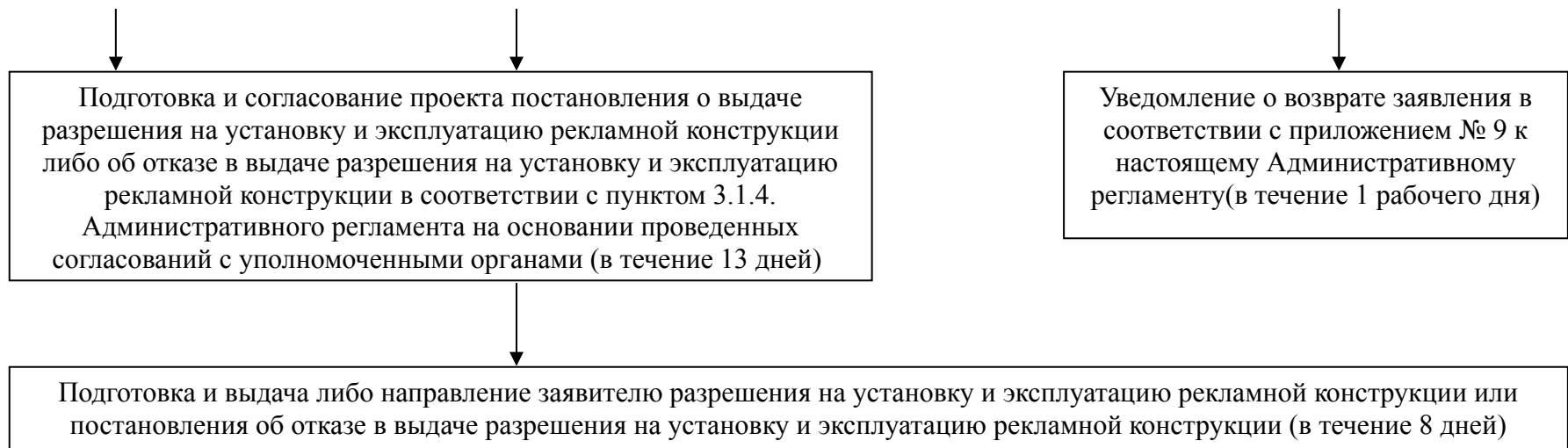


Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
городского округа - город Тамбов  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций, аннулирование таких  
разрешений»  
*(в редакции постановления администрации  
города Тамбова от 23.03.2016 № 1673)*

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»  
(для выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций)







Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
городского округа - город Тамбов  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных  
конструкций, аннулирование  
таких разрешений»

*(с изменениями, внесенными  
постановлением Администрации  
города Тамбова от 25.07.2013 № 6240)*

---

Ф.И.О. заявителя

---

адрес места регистрации

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных  
Вами документов для выдачи разрешения (аннулирования разрешения) на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции, (нужное подчеркнуть)  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_,  
принято решение об отказе в приеме документов

---

(причины отказа в приеме документов)

---

(должность специалиста  
уполномоченного органа)

---

(подпись, Ф.И.О.)



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
городского округа - город Тамбов  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных  
конструкций, аннулирование  
таких разрешений»

*(в редакции постановления Администрации  
города Тамбова от 17.12.2012 №10030,  
с изменениями, внесенными  
постановлениями Администрации  
города Тамбова от 24.04.2013 № 3587,  
от 25.07.2013 № 6240, постановлением  
администрации города Тамбова от 30.12.2013  
№ 11349, постановлением администрации  
города Тамбова Тамбовской области  
от 19.10.2017 № 6298)*

### РАСПИСКА

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

Специалистом комитета по информационной политике администрации  
города Тамбова Тамбовской области \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, номер телефона)

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

от. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
1.	Данные о заявителе - физическом лице		
2.	Копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или лицом, уполномоченным собственником соответствующего недвижимого (движимого) имущества, если заявитель не является собственником или лицом, уполномоченным собственником соответствующего недвижимого (движимого) имущества		

3.	<p>Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленный в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, а также документ, подтверждающий наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган</p>		
4	<p>Фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (2 - 3 панорамных снимка с прилегающей территорией)</p>		
5	<p>Эскизный проект рекламной конструкции в масштабе, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции</p>		
6	<p>Схема привязки рекламной конструкции на выкопировке из плана города с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, перекрестков и т.д.)</p> <p><i>(позиция 6 с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тамбова от 24.04.2013 № 3587, от 25.07.2013 № 6240)</i></p>		
7	<p>Доверенность представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги)</p>		
<p>ВСЕГО: _____ документов на _____ листах</p>			

о чем в книгу регистрации заявлений о выдаче разрешений сделана запись № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу

---

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

Документы сдал:

Заявитель

---

(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы принял:

Специалист отдела рекламы комитета по информационной политике администрации города Тамбова Тамбовской области

---

(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
городского округа - город Тамбов  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных  
конструкций, аннулирование  
таких разрешений»  
*(с изменениями, внесенными  
постановлениями Администрации  
города Тамбова от 23.03.2012 № 2190,  
от 17.12.2012 № 10030, от 24.04.2013 № 3587,  
от 25.07.2013 № 6240, постановлением  
администрации города Тамбова от 30.12.2013  
№ 11349, постановлением администрации города  
Тамбова Тамбовской области от 19.10.2017  
№ 6298)*

Запрос о согласовании проекта рекламной конструкции  
и места ее территориального размещения

Комитет по информационной политике администрации города Тамбова  
Тамбовской области во исполнение требований Федерального закона от  
13.03.2006 38-ФЗ «О рекламе» в части установки и эксплуатации рекламной  
конструкции, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(заявитель)

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, для принятия решения о возможности выдачи  
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Размер \_\_\_\_\_

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

Иные характеристики \_\_\_\_\_

направляет в \_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

для рассмотрения и подготовки заключения о соответствии проекта  
рекламной конструкции и места ее территориального размещения  
требованиям \_\_\_\_\_

*(абзац 1 с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова  
от 25.07.2013 № 6240)*

Приложение:

- копия заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции;

фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (2 - 3 панорамных снимка с прилегающей территорией);

- эскизный проект рекламной конструкции в масштабе, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции; *(абзац 5 в редакции постановления Администрации города Тамбова от 17.12.2012 № 10030)*

- схема привязки рекламной конструкции на выкопировке из плана города с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, перекрестков и т.д.). *(абзац 6 с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тамбова от 24.04.2013 № 3587, от 25.07.2013 № 6240)*

Председатель комитета  
по информационной политике  
администрации города Тамбова  
Тамбовской области

---

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
городского округа - город Тамбов  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных  
конструкций, аннулирование  
таких разрешений»  
*(с изменениями, внесенными  
постановлениями Администрации  
города Тамбова от 23.03.2012 № 2190,  
от 17.12.2012 № 10030,  
от 25.07.2013 № 6240,  
постановлением администрации  
города Тамбова от 30.12.2013 № 11349,  
постановлением администрации  
города Тамбова Тамбовской области  
от 19.10.2017 № 6298)*

Российская Федерация  
Администрация города Тамбова  
Тамбовской области

Комитет по информационной политике

## РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории  
города Тамбова

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_  
рекламораспространителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического или наименование юридического лица)  
разрешаются размещение и эксплуатация рекламной конструкции в городе  
Тамбове \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_  
Тип \_\_\_\_\_ количество сторон \_\_\_\_\_  
Размеры \_\_\_\_\_ площадь информационного поля \_\_\_\_\_  
Владелец  
СНРИ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического или наименование юридического лица)

Инвентарный номер (ИНО) \_\_\_\_\_  
Собственник недвижимого (движимого) имущества, к которому  
присоединяется СНРИ

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

Настоящее разрешение составлено в двух экземплярах.

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

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

Председатель комитета \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

Разрешение получил и с условиями установки и эксплуатации рекламной  
конструкции ознакомлен

Заявитель: \_\_\_\_\_

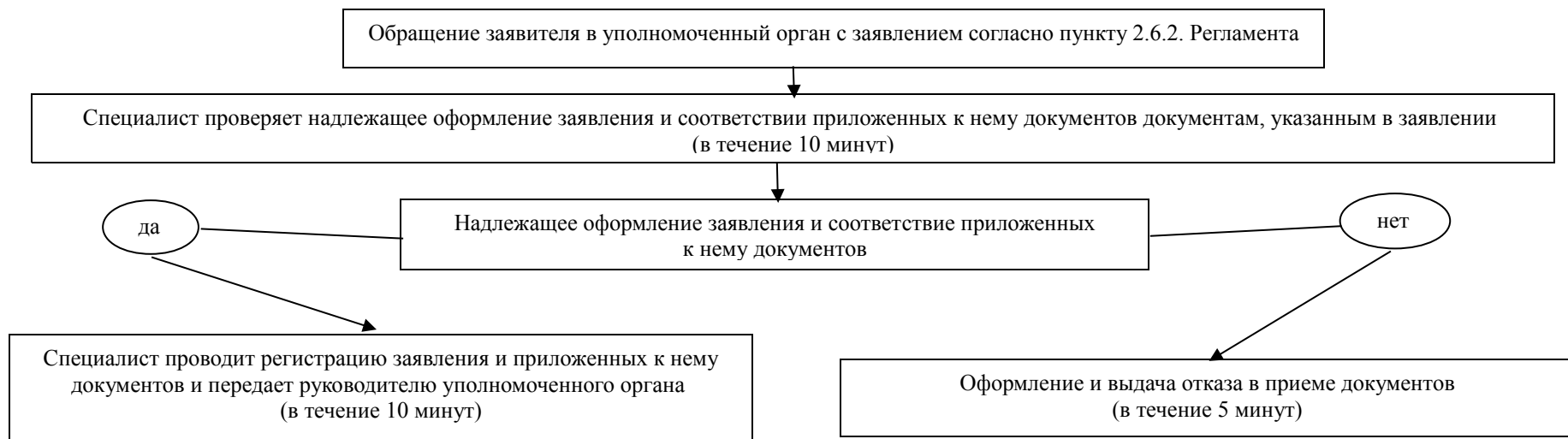
(Подпись лица, получившего данное разрешение, Ф.И.О., должность)

Дата: \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
городского округа - город Тамбов  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование таких разрешений»

*(с изменениями, внесенными  
постановлением Администрации города Тамбова от 25.07.2013 № 6240,  
постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11499)*

Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»  
(для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций)







Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов  
(ответственными за выполнение являются специалист и руководитель уполномоченного органа) (в течение 2 дней)



Подготовка и согласование проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
(в течение 20 дней)



Подготовка и выдача либо направление заявителю копии постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
(в течение 7 дней)

Приложение №9  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
городского округа - город Тамбов  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование таких разрешений»

*(введено постановлением администрации  
города Тамбова от 23.03.2016 № 1673,  
с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова Тамбовской  
области от 19.10.20-17 № 6298)*

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции на территории городского округа – город Тамбов

Настоящим уведомляю, что в результате уточнения сведений о

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полученных в ответ на запрос средствами межведомственного  
электронного взаимодействия от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ваше заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции в виде \_\_\_\_\_,  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_,  
не может быть рассмотрено комитетом по информационной политике  
администрации города Тамбова Тамбовской области в связи с:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста  
уполномоченного органа)

(подпись, Ф.И.О.)