



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРОКУРАТУРА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
**ЗЕЛЕНОДОЛЬСКАЯ**  
**ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА**  
Ленина ул., 53А, г. Зеленодольск, 422540

25.03.2019 № 02-01-18/2019

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Зеленодольского муниципального  
района Республики Татарстан

Сапожникову Д.А.

ул. Ленина, д. 41 а, г. Зеленодольск,  
422550

**Информация  
о состоянии законности  
в сфере муниципального  
нормотворчества**

Рассмотрев проект постановления Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Зеленодольском муниципальном районе» отмечаем, что замечаний к нему не имеется.

Первый заместитель Зеленодольского  
городского прокурора

советник юстиции

Т.З. Диляров

А.П. Кучаев, тел. 5-98-05



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г.Зеленодольск

**КАРАР**

**№**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Зеленодольском муниципальном районе

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Зеленодольском муниципальном районе, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приложение №56 постановления Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 10.04.2013 №744 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг в Зеленодольском муниципальном районе».
3. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 02.08.2016 №1995 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 10.04.2013г. №744 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг в Зеленодольском муниципальном районе», в части приложения №56.
4. Разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и информационном сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

Д.А. Сапожников

Приложение  
к постановлению Исполнительного  
комитета Зеленодольского  
муниципального района  
от «\_\_\_» \_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламной конструкции в Зеленодольском муниципальном  
районе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел потребительского рынка Исполкома (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождение исполкома: РТ, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а.

Место нахождения Отдела: РТ, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а, каб.309.

График работы:

понедельник – пятница: с \_8.00 час. до 17.00 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявлений:

Вторник, четверг с 9.00 до 12.00 ч.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84371) 4-19-68.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (далее - НК РФ) (Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, №32, ст.3340);

Федеральным законом от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании» (далее - Федеральный закон №184-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 30.12.2002, №52 (ч.1), ст.5140),

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (далее - Федеральный закон №38-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 20.03.2006, №12, ст. 1232);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.11.2013 № 939 «О мерах по реализации положений Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (вместе с "Порядком предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Республики Татарстан или муниципальной собственности, и вносимых в них изменений") (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 13.12.2013, № 92, ст. 3038) (далее – Постановление № 939);

Уставом Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Зеленодольского муниципального района от 29.03.2018г. №279 (далее – Устав);

Положением об отделе, утвержденным распоряжением Исполкома ЗМР от 20 августа 2013г. №ОД-74 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными постановлением руководителя Исполкома от 16.03.2010 №АД-10 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

рекламная конструкция - техническое средство стабильного территориального размещения, с использованием которого распространяется наружная реклама;

средство наружной информации - техническое средство стабильного территориального размещения, с использованием которого распространяется наружная информация, не являющаяся рекламой;

Удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – удаленное рабочее место) - окно приема документов в сельских поселениях муниципальных районов, где прием документов осуществляют работники сельских поселений.

Техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу утвержденному постановлением Исполкома или на стандартном бланке.

## 2. Стандарт муниципальной услуги

<b>Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Содержание требований к стандарту</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование</b>
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	ст.19 Федерального закона №38-ФЗ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан Отдел развития потребительского рынка Исполкома ЗМР (далее – Отдел)	Устав ЗМР
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №1). Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	ст.19 Федерального закона №38-ФЗ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае,	Срок предоставления муниципальной услуги 13 дней, включая день подачи заявления <sup>1</sup>	ст.19 Федерального закона №38-ФЗ

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) Заявление о предоставлении услуги (приложение №2);</p> <p>2) Опись прилагаемых к заявлению документов с указанием количества экземпляров;</p> <p>3) Документ удостоверяющий личность;</p> <p>4) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>5) Дизайн-проект размещения территориального размещения рекламной конструкции: эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции) – 2 экземпляра;</p> <p>- для отдельно стоящих рекламных конструкций топографическая съемка территории с указанием места установки рекламной конструкции, подземных сетей на участке в масштабе 1:500, согласованная с эксплуатирующими сетями и сооружениями организациями и с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (приложение №5);</p> <p>6) Проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с требованиями законодательства, с указанием срока службы рекламной конструкции.</p>	

	<p>7) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.".</p>	
--	--	--

	<p>8) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником или обладателем иного вещного права на имущество (здание, сооружение, опора контактной сети, земля), которое используется для ее размещения. Данный договор не представляется в случае, если единоличным собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, является сам владелец рекламной конструкции.</p> <p>9) Правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, не зарегистрированный в Едином государственном реестре недвижимости).</p> <p>10) в случае если заявителем является арендатор, - копия договора аренды.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	<p>1) Документы, содержащие данные о заявителе:</p> <p>а) для юридического лица – выписка из единого</p>	

<p>соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>государственного реестра юридических лиц;</p> <p>б) для индивидуального предпринимателя - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>3) Схема размещения рекламной конструкции.</p> <p>4) Договор (сведения о договоре) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный на основе торгов (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использовать недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности).</p> <p>5) Сведения о государственной пошлине.</p> <p>Вышеуказанные документы предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>Органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя:</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной</p>	
--	--	--

	<p>услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя</p>	
--	---	--

	<p>органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>	
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	<p>Согласование с:</p> <p>отделом ГИБДД;</p> <p>организациями, владеющими подземными и наземными инженерными коммуникациями</p>	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные</p>	

	повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;</li> <li>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 №38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);</li> <li>3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;</li> <li>4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;</li> </ol>	ч.15 ст.19 Федерального закона №38-ФЗ; Федеральный закон №184-ФЗ;

	<p>5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;</p> <p>6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ;</p> <p>7) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p>	
2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	<p>Государственная пошлина уплачивается в установленном порядке в следующем размере:</p> <p>за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции – 5000 руб.</p>	п.105 ч.1 ст.333.33 НК РФ
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок	Подача заявления на получение муниципальной	

ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	<p>услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по месту предоставления муниципальной услуги, вход и выход из него, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски.</p> <p>Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.</p>	Правила

	<p>Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления услуги.</p>	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления</p>	

	государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалист МФЦ	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

**3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4.**

**3.2. Оказание консультаций заявителю**

**3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.**

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

**3.3. Принятие и регистрация заявления**

**3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.**

Указанное заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в орган местного самоуправления муниципального района или орган местного

самоуправления городского округа, на территориях которых предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:  
установление личности заявителя;  
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);  
проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;  
вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

- 1) Документы, содержащие данные о заявителе:
  - а) для юридического лица – выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
  - б) для индивидуального предпринимателя - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

3) Схемы размещения рекламной конструкции;

4) Договор (сведения о договоре) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный на основе торгов (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности)

5) Сведения о государственной пошлине.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведения), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта разрешения на установку рекламной конструкции или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Далее специалист Отдела направляет Разрешение или Решение об отказе на подпись руководителю исполнительного комитета

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное на подпись Разрешение или Решение об отказе.

3.5.2. Руководитель исполнительного комитета утверждает Разрешение или подписывает Решение об отказе и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное Разрешение или Решение об отказе.

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Отдела регистрирует Разрешение или Решение об отказе, направляет заявителю решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

направление заявителю решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

Результат процедуры: выданное заявителю Разрешение или Решение об отказе.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющимся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем руководителя Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела потребительского рынка.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование 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.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке 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.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в представительный орган муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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», сайта Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), 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 государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1, 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела,дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

**Дата выдачи:** " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Действительно:** до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Заявление от " \_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Тип информационного поля \_\_\_\_\_

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

Место установки \_\_\_\_\_

Собственник недвижимого имущества, к  
которому присоединяется рекламная  
конструкция (управомоченное собственником лицо)

Договор от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель Исполнительного комитета  
Зеленодольского муниципального района

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (печать)

(Владелец рекламной конструкции обязан уведомить руководителя исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, иные факты). В случае неуведомления разрешение подлежит аннулированию).

Разрешение получил (по доверенности)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Должность \_\_\_\_\_

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**B**

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от

(далее -  
заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭСКПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

<b>1</b>	<b>Данные о заявителе</b>
1.1	Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)
1.2	Юридический адрес
1.3	Дата и номер свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)
1.4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
1.5	Ф.И.О. руководителя (заполняется полностью)
1.6	Телефон
1.7	Факс
1.8	E-mail
<b>2</b>	<b>Данные о собственнике (управомоченном собственником лице) недвижимого имущества, к которому присоединяется средство наружной рекламы и информации</b>
2.1	Наименование юридического лица индивидуального предпринимателя, физического лица)

<b>3</b>	<b>Сведения об устанавливаемом средстве наружной рекламы и информации</b>	
3.1	Предполагаемое место установки (адрес с привязкой к объекту недвижимости)	
3.2	Тип средства наружной рекламы и информации	
3.3	Тип информационного поля	
3.4	Площадь информационного поля	
3.5	Наличие ночной подсветки	
3.6	Количество сторон	
<b>4</b>	<b>Данные о доверенном лице, осуществляющем согласование документов</b>	
4.1	Ф.И.О. представителя (наименование юридического лица)	
4.2	Телефон	
4.3	Факс	
4.4	E-mail	
<b>5</b>	<b>Перечень представленных документов</b>	
5.1	Дизайн-проект на размещение средств наружной рекламы и информации	
5.2	Документы, подтверждающие права заявителя на недвижимое имущество, к которому планируется присоединение средства наружной рекламы и информации	
5.3	Документы, подтверждающие согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому планируется присоединение средства наружной рекламы и информации	
5.4	Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / "\_\_\_" 20\_\_ г.  
М.П.

Дата подачи заявления:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№\_\_\_\_\_

В соответствии с частью 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе» отказать \_\_\_\_\_  
в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции -  
\_\_\_\_\_, размещенной по адресу:

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции вх.  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Руководитель Исполнительного комитета  
Зеленодольского муниципального района

\_\_\_\_\_ (подпись) (печать)

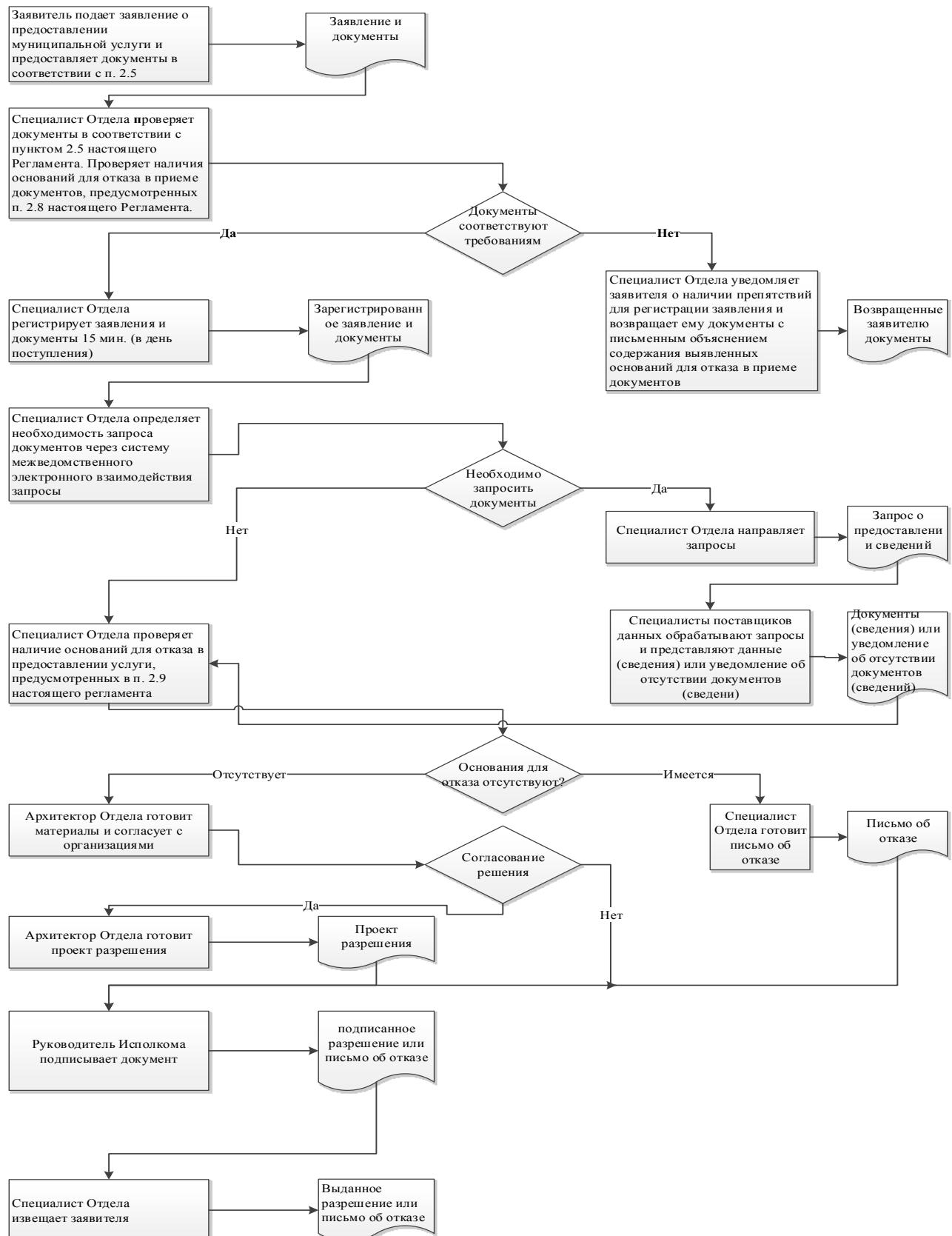
Решение об отказе получил (по доверенности)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Должность \_\_\_\_\_  
Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение №5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций

Проект  
рекламной конструкции.

Состав проекта:

1. Дизайн – проект территориального размещения рекламной конструкции (на формате А-3 с двух сторон), - может быть выполнен самостоятельно, см. образец;
2. Расчёт крепления и несущих элементов конструкции. Выполняет специализированная организация.

Образец:

Сторона 1:

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Исполкома ЗМР

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Дизайн-проект территориального размещения рекламной конструкции.**

(сторона 1)

Заказчик \_\_\_\_\_

Адрес размещения рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Количество рабочих сторон \_\_\_\_\_

Площадь поля одной стороны \_\_\_\_\_ кв.м.

Общая площадь полей \_\_\_\_\_ кв.м.

**СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН**

(С условным обозначением места размещения рекламной конструкции)

**ТОПОСЪЕМКА М1:500**

(Для отдельно стоящих рекламных конструкций)

Страна 2:

**Дизайн-проект территориального размещения рекламной конструкции (сторона 2).**

Адрес места расположения (населённый пункт, улица, № дома)

---

Руководитель Исполкома  
поселения (город, пгт, СП):  
\_\_\_\_\_ (подпись)  
(печать, число)

<b>ИСХОДНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ</b>  (фото)	<b>ГАБАРИТНЫЕ РАЗМЕРЫ,</b> используемые материалы, наличие подсветки.
<b>ПРОЕКТНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ</b>  (фотомонтаж)	<b>ПРАЗДНИЧНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ</b>  (социальная реклама)

**Согласовано:**

Начальник отдела потребительского

рынка Исполкома ЗМР

Главный архитектор ИК ЗМР

Руководитель обслуживающей организации

(в случае установки рекламной конструкции на фасад МКД)

Заказчик

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководителю  
Исполнительного комитета  
\_\_\_\_\_ муниципального  
района Республики Татарстан  
От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные  
сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме,

включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

---

(дата)

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполком Зеленодольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(84371)40576	Sapozhnikov.Dmitriy@tatar.ru
Начальник отдела	(84371)41968	Damir.Nizamov@tatar.ru
Заместитель начальника отдела	(84371)41968	Vitaliy.Agachev@tatar.ru

**Совет Зеленодольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	(84371) 4-25-13	Aleksandr.Tygin@tatar.ru

Лист согласования к документу № 03-03-792 от 03.04.2019

Инициатор согласования: Низамов Д.Г. Начальник отдела потребительского рынка

Исполнительного комитета ЗМР

Согласование инициировано: 02.04.2019 17:14

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Пименова Н.Н.		Согласовано 03.04.2019 - 15:05	-
2	Тыгин А.В.		🔒 Согласовано 03.04.2019 - 20:23	-
3	Сапожников Д.А.		🔓 Подписано 03.04.2019 - 21:15	-