



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» октября 2024 г. №361

с. Репьёвка

О внесении изменений в постановление администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области от «28» февраля 2024 №73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Репьёвского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.04.2024 № 98-ФЗ «О внесении изменений в статью 40 Федерального закона «О рекламе» и Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», Уставом Репьёвского муниципального района Воронежской области администрация Репьёвского муниципального района Воронежской области

постановляет:

1. Внести в постановление администрации Репьёвского муниципального района Воронежской области от «28» февраля 2024г. №73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Репьёвского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 6.1. раздела 6 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Репьёвского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения (далее – Регламент), утвержденного Постановлением, дополнить подпунктом 6.1.5. следующего содержания:

«6.1.5. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

1) решение о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в 12.6. настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

1.2. Пункт 6.5. Регламента, утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

«6.5. Информация о результатах предоставления Муниципальной услуги, указанных в пп. 6.1.1., 6.1.2., 6.1.5. настоящего пункта вносится Администрацией в Реестр выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Репьёвского

муниципального района Воронежской области;

1.3. Пункт 6 Регламента, утвержденного Постановлением, дополнить подпунктом 6.8. следующего содержания:

«6.8. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктами 21.1.6., 21.3.2.1., 21.4., 21.5.6. раздела III настоящего Административного регламента.»;

1.4. Дополнить пункт 7 раздела Регламента, утвержденного

Постановлением, подпунктом 7.1.5. следующего содержания:

«7.1.5. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Продление срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - 8 рабочих дней.»;

1.5. Первый абзац подпункта 9.1.1. пункта 9.1. раздела 9 Регламента, утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

«9.1.1. Независимо от варианта предоставления услуги, указанного в пунктах 6.1.1.- 6.1.5. настоящего Административного регламента:»;

1.6. Пункт 9.1. раздела 9 Регламента, утвержденного Постановлением, дополнить пунктом 9.1.6. следующего содержания:

«9.1.6. В случае обращения Заявителя за продлением срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) заявление о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно Приложению №1 к Административному регламенту;

б) дополнительное соглашение о продлении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.»;

1.7. В пункте 9.2. Регламента, утвержденного Постановлением, словосочетание «пункт 9.1.» заменить словосочетанием «пунктах 9.1., 9.1.6.»;

1.8. Раздел 12 Регламента, утвержденного Постановлением, дополнить пунктом 12.6. следующего содержания:

«12.6. Основаниями для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является:

а) отсутствие дополнительного соглашения о продлении срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

б) не подтвержден факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги»;

1.9. Пункт 13.1. Раздела 13 Регламента, утвержденного Постановлением, после слова «выдачу» дополнить словами «, продление срока действия»;

1.10. Подраздел III.I Регламента, утвержденного Постановлением, дополнить словами следующего содержания:

«Вариант 5. Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»;

1.11. Пункт 21.1.4. Регламента, утвержденного Постановлением, дополнить абзацем следующего содержания:

«Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.»;

1.12. Пункт 21.5. Регламента, утвержденного Постановлением, считать пунктом 21.6.;

1.13. Пункт 21.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:

Описание административных процедур при предоставлении варианта Муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче».

Предоставление варианта Муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;

проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата (способом, выбранным Заявителем при подаче заявления).

21.5.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.5 п.6.1 настоящего Административного регламента.

21.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.5. Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.5.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению № 11. с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

21.5.3.1. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает Заявителю заполнить заявление;
- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

21.5.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю

подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

Сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.5.3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством,

направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в срок, указанный в пункте 7.1. настоящего Административного регламента. Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

21.5.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1.1., 10.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1.1., 10.1.3. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.5.5. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, полученные от уполномоченных органов, документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 12.6. настоящего Административного регламента.

Специалист в соответствии с результатом рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает проект распоряжения Администрации, содержащий:

- решение о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;

- обоснованный отказ в продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

Уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 12.6. Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- подписанное распоряжение о продлении срока действия на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;

- обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

В случае принятия решения об отказе в продлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возврату не подлежит в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

Результат административной процедуры вносится в Реестр выданных (продленных) разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (отказов в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) на территории Репьёвского муниципального района Воронежской области.

21.5.6. Выдача (направление) распоряжения о продлении срока действия на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или распоряжения об

отказе в продлении такого разрешения.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителем выбрано МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

1.14. Дополнить Регламент, утвержденный Постановлением, Приложением №11. «Форма заявления о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Пункты 1.1. -1.2., 1.4.-1.10., 1.12.-1.14. настоящего постановления, Приложение №1.1. действуют до 31 декабря 2024 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального района

С.С. Ершов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального района
от «___» октября 2024 г. №___

«Приложение № 11
к Административному регламенту

Наименование _____ органа,
уполномоченного на предоставление
услуги

Дата подачи: _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный N _____ разрешения _____ дата
регистрации _____

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	

ИНН - для гражданина, в том числе являющемся индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	

Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о месте установки рекламной конструкции	
Рекламная конструкция (тип)	
Территориальное размещение (адрес)	
Срок размещения рекламной конструкции (срок продления договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанный в дополнительном соглашении)	
Сведения об уплате государственной пошлины, позволяющие идентифицировать платеж	

Перечень прилагаемых документов:

1. Дополнительное соглашение о продлении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.

"__" _____ 20__ г.

Заявитель
