

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории МО «Пеновский район» Тверской области»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом строительства, архитектуры и градостроительства администрации Пеновского района (далее – Отдел) муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО «Пеновский район» Тверской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО «Пеновский район» Тверской области» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом РФ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ
- Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (принят постановлением Госстандарта РФ от 22 апреля 2003 г. № 124-ст) (с изменениями от 30 июня 2005 г., 24 марта 2009 г.)
- Уставом МО «Пеновский район»;
- Правилами установки рекламных конструкций для распространения наружной рекламы на территории муниципального образования «Пеновский район», утвержденными Постановлением главы Пеновского района № 600 от 09.11.2012 г.;
- Порядком демонтажа рекламных конструкций на территории «МО Пеновский район», утвержденным Постановлением главы Пеновского района № 288 от 07.08.2015 г.;
- Альбомом схемы размещения рекламных конструкций на территории Пеновского района, утвержденным Решением Собрании депутатов Пеновского района Тверской области № 37 от 21.05.2015 г.

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками Отдела.

4. При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- ОГИБДД МО МВД Росси «Осташков»;
- Пеновский РЭС (филиал ОАО «МРКС Центра «Тверьэнерго»);
- ОАО «Ростелеком» (Тверской филиал МЦТЭТ г.Осташков ЛТУ п.Пено);

- администрация городского поселения - п.Пено;
- сельские поселения Пеновского района;
- ООО «Пеновское ДРСУ»;
- при необходимости иные представители исполнительных органов государственной власти и отраслевых организаций.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в отделе строительства, архитектуры и градостроительства администрации Пеновского района, сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций, а так же выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО «Пеновский район» Тверской области»

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, архитектуры и градостроительства администрации Пеновского района, сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача разрешений на установку рекламных конструкций, решение об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций; выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;
- б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги.

9. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы или владельцы рекламных конструкций.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

10. Для получения разрешения на установку рекламных конструкций заявители должны предоставить:

- а) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению 5 к административному регламенту в одном экземпляре;
 - б) копию свидетельства о регистрации организации либо индивидуального предпринимателя;
- для физического лица – копия паспорта;

в) нотариально заверенной копии доверенности в случае подачи заявления представителем заявителя

г) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при необходимости);

д) договор с собственником недвижимого имущества (строения, сооружения), к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, заключенный в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и нормами гражданского законодательства РФ (при необходимости);

е) документы, удостоверяющие право на объект недвижимого имущества (при необходимости);

ж) эскизный проект рекламной конструкции (документы, сведения, определяющие внешний вид рекламной конструкции);

з) сведений о рекламодателе (в случае, если заявитель им не является): юридический и фактический адрес; почтовый адрес; номера контактных телефонов, факсов (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); фамилия, имя, отчество руководителя (полностью); фамилия, имя, отчество контактного лица (полностью); ИНН; КПП; ОКПО и банковские реквизиты;

и) квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения в размере, определенном законодательством Российской Федерации.

10.1. Для получения решения об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций заявитель представляет один из следующих документов:

а) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

б) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции.

10.2. Документы, предоставляемые для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:

а) заявление собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция;

б) акт о выявлении фактов самовольной установки рекламной конструкции.

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам.

11. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции оформляется согласно форме, представленной в приложении 5 к административному регламенту.

12. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

13. Копии документов, предоставляемые заявителем в Отдел должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

14. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан или уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с отделом(номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги.

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня принятия от заявителя необходимых документов

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе. За выдачу разрешений на установку рекламных конструкций взимается государственная пошлина в размере, определенном Налоговым Кодексом РФ.

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Глава 8. Способы получения информации.

19. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на официальном сайте администрации Пеновского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Глава 9. Информирование при личном обращении.

20. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- г) процедуре предоставления муниципальной услуги;
- д) времени и месту приема заявителей;
- е) срокам оказания муниципальной услуги;
- ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 10. Телефонная консультация.

21. При ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

23. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Отдела, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 11. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

24. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Отдела;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об администрации Пеновского района, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 12. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

25. На официальном сайте администрации Пеновского района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

в) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) режим работы сотрудников отдела;

26. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование отдела;

- в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- г) результат оказания муниципальной услуги;
- д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) сведения о платности муниципальной услуги;
- и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- к) описание административных процедур;
- л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Глава 13. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте).

27. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

28. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

29. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой Пеновского района.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги.

Глава 14. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и Отдела.

30. Получатель муниципальной услуги предоставляет в Отдел документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

31. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

32. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

33. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

34. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

35. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

36. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются. Заявителю выдается уведомление о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации. Данное уведомление заявитель обязан предъявить при получении разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в его выдаче. Уведомление и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в Отдел.

37. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере имущественных и земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с уведомлением заявителя об отказе.

Все обращения заявителей в Отдел, в том числе консультации регистрируются в журнале регистрации с указанием даты и цели обращения, фамилии, имени, отчества сотруди́ника, производившего прием.

Глава 15. Альтернативные способы получения муниципальной услуги.

38. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

В случае представления неполного пакета документов или представления документов, не соответствующих требованиям настоящего стандарта муниципальной услуги, применяются правила главы 15 подраздела III раздела II административного регламента.

В случае представления документов по электронной почте получатель муниципальной услуги направляет документы, перечисленные в главе 4 подраздела I раздела II административного регламента, в одном из следующих форматов: PDF, MSWord, MSExcel

Получателю муниципальной услуги отправляется уведомление о получении документов по адресу электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Глава 16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

Глава 17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. Основанием для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции или ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или межселенной территории;

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

41. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок, превышающий двух месяцев со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 18. Требования к графику приема заявителей.

42. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками Отдела указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 19. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги.

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут для ожидающих лиц.

Глава 20. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга.

44. Здание администрации Пеновского района должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

45. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

- а) наименование администрации Пеновского района;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

46. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Пеновского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

47. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Глава 21. Требования к местам ожидания приема.

48. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками Отдела связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

49. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

50. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

51. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

52. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников администрации Пеновского района.

53. В помещении администрации Пеновского района получателям муниципальной услуги может быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Глава 22. Требования к местам приема заявителей.

54. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой охраны.

55. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками Отдела рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

56. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;
б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

57. Рабочее место сотрудника отдела, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

58. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги.

Глава 23. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания.

59. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

60. Предложения могут быть поданы в администрацию Пеновского района следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт муниципального образования Тверской области «Пеновский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику Отдела, ответственному за прием предложений.

61. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

62. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

63. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

64. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

65. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 24. Требования соблюдения конфиденциальности.

66. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

67. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

Раздел III. Административные процедуры.

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги.

68. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) консультирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрация заявления и документов;
- в) проверка представленных документов;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

69. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Консультирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Таблица. Характеристики процедуры

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	<ol style="list-style-type: none">1. Личное обращение гражданина, юридического лица, организации, учреждения (далее – заявителя) за консультацией;2. Обращение заявителя по телефону;3. Поступление письменного обращения заявителя, в том числе по электронной почте
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Руководитель отдела строительства, архитектуры и градостроительства, главный архитектор района (далее – руководитель отдела);
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Руководитель отдела: <ul style="list-style-type: none">– дает разъяснения и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;– разъясняет порядок и условия предоставления муниципальной услуги;– соблюдает порядок консультирования и сроки, установленные настоящим регламентом;– дает разъяснения заявителю, в какой орган следует обратиться по интересующему его вопросу, если предмет обращения находится вне рамок компетенции отдела.– выясняет обратившегося заявителя цель его обращения;– запрашивает необходимую дополнительную (уточняющую) информацию от заявителя;– определяет объем информации, предоставляемой заявителю в рамках консультирования;– подробно и в вежливой (корректной) форме представляет заявителю информацию о муниципальной услуге и о

	<p>порядке ее получения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – называет заявителю перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; – при отсутствии у заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, поясняет, каким образом и где их можно получить. <p>Руководитель Отдела обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры, соблюдать вежливость и корректность по отношению к заявителю</p>
Максимальная длительность выполнения процедуры	Консультирование по телефону –10 минут; при личном обращении - 25 минут; при письменном обращении и по электронной почте – 5 рабочих дней со дня поступления обращения
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы Пеновского района, курирующем данное направление деятельности
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Обращения заявителей в отдел фиксируются в журнале регистрации с указанием способа обращения, даты обращения, цели обращения, фамилии, имени, отчества сотрудника Отдела, производящего прием заявителя.
Результат выполнения процедуры	<p>1. В случае личного обращения заявителя за информацией (консультацией):</p> <ul style="list-style-type: none"> – предоставленная обратившемуся заявителю устная информация об условиях и порядке получения муниципальной услуги; – выданная обратившемуся заявителю памятка с перечнем документов, требуемых для получения муниципальной услуги (<u>приложение 3</u> к административному регламенту). <p>2. В случае обращения заявителя за информацией (консультацией) по телефону:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предоставленная обратившемуся заявителю устная информация об условиях и порядке получения муниципальной услуги. <p>3. В случае поступления письменного обращения заявителя, в том числе по электронной почте, за информацией (консультацией):</p> <ul style="list-style-type: none"> – направленная по почте обратившемуся заявителю информация об условиях и порядке получения муниципальной услуги в форме информационного письма; – направленная по почте обратившемуся заявителю памятка с перечнем документов (<u>приложение 3</u> к административному регламенту), требуемых для получения муниципальной услуги.

70. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя по телефону, при личном контакте, по почте, в том числе по электронной почте.

71. В случае личного обращения (обращения по телефону) заявителя в Отдел специалист выясняет у обратившегося заявителя цель его обращения.

Если предмет обращения находится вне рамок компетенции Отдела, заявителю дается разъяснение, в какой орган следует обратиться по интересующему вопросу.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

72. Если заявитель обращается за информацией (консультацией) о муниципальной услуге, то специалист Отдела представляет заявителю информацию о муниципальной услуге и о порядке её получения.

Максимальная длительность выполнения действия - 10 минут.

73. В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы при обращении заявителя по телефону специалист переадресовывает (переводит) телефонный звонок руководителю Отдела, в чью компетенцию входят вопросы, поставленные заявителем, или сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

74. В случае личной явки заявителя специалист подробно и в корректной форме представляет заявителю информацию о муниципальной услуге, выдает памятку с перечнем документов, необходимых для её получения (приложение 3к административному регламенту).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 25 минут.

75. Если в момент личного обращения заявителя отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, специалист предлагает заявителю обратиться в конкретный день в определенное время.

К назначенному сроку специалист подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости - с привлечением других специалистов отдела.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

76. Если заявитель обращается с целью подачи документов для получения муниципальной услуги, выполняется процедура «Регистрация заявления и документов».

77. В случае поступления письменного обращения заявителя, в том числе по электронной почте, за информацией (консультацией) специалист, выяснив, что цель обращения находится в рамках оказания муниципальной услуги, подготавливает информационное письмо об условиях и порядке получения муниципальной услуги и передает главе Пеновского района для подписания.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

78. После подписания информационного письма, специалист прикладывает к письму памятку с перечнем документов, требуемых для получения муниципальной услуги (приложение 3к административному регламенту) для отправки по почте или по электронной почте (в случае обращения по электронной почте) обратившемуся заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

79. Специалист вносит запись о предоставленной консультации в журнал регистрации консультаций (приложение 12к административному регламенту).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

80. Общий максимальный срок выполнения процедуры: по телефону – 10 минут, при личном общении – 25 минут, при дополнительной подготовке информации – 1 рабочий день, при письменном обращении и по электронной почте – 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

Подраздел II. Регистрация заявления и документов.

Таблица. Характеристики процедуры

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Обращение заявителя с приложением необходимого пакета документов.
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию документов в журнале регистрации входящих документов (далее - специалист)
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливает личность заявителя, удостоверяется в том, что заявитель является получателем муниципальной услуги; – регистрирует представленные документы заявителя в журнале регистрации входящих документов, поступающих на рассмотрение в отдел с указанием даты поступления документов, способа поступления документов, названия организации (фамилии, инициалов гражданина), представившей документы, названия документа; – выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (при личном обращении); – передает документы для рассмотрения заведующему отделом. <p>Специалист обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры</p>
Максимальная длительность выполнения процедуры	1 рабочий день
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы Пеновского района, курирующем данное направление деятельности
Способ фиксации результата выполнения процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации входящих документов. 2. Информация о принятых документах фиксируется в расписке с указанием их перечня и даты получения (при личном обращении) или в уведомлении о получении документов (в случае представления документов по почте, по электронной почте). 3. Отказ в приеме документов от заявителя в случае личной явки фиксируется в перечне недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах; в случае обращения заявителя по почте, по электронной почте – в перечне недостающих документов или в проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и перечня недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах

<p>Результат выполнения процедуры</p>	<p>1. Регистрация документов в журнале регистрации входящих документов. 2. Выдача расписки заявителю в получении документов. 3. Передача документов руководителю Отдела для их рассмотрения</p>
---------------------------------------	---

81. Основанием для начала выполнения процедуры «Регистрация заявления и документов» является письменное обращение заявителя с приложением необходимого пакета документов.

82. Специалист, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

б) проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложениях 4 – 5 к административному регламенту:

- документы не содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- представленное заявление – подлинник, подписанное заявителем или доверенным лицом и заверено печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

Максимальная длительность выполнения действия – 25 минут.

83. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям и невозможности заявителя в настоящий момент устранить выявленные недостатки, специалист отказывает в приеме документов и выдает заявителю памятку перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение 3 административному регламента) (при личном обращении).

Максимальная длительность выполнения действия – 25 минут.

84. Вносит соответствующую запись в журнале регистрации входящих документов (приложение 10 административного регламента). При регистрации заявления специалист ставит регистрационный штамп, в котором указывает регистрационный номер, соответствующий номеру в журнале, указывает дату поступления документа.

В журнале регистрации входящих документов, указывает номер по порядку, дату поступления документа, способ поступления документов, название организации (фамилию, инициалы гражданина), представившей документы (то есть получателя муниципальной услуги), название документа.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

85. Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

86. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с их перечнем и датой поступления (при личном обращении).

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

87. При получении документов по почте, электронной почте специалист информирует заявителя о получении документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, представленных заявителем по почте, по электронной почте специалист готовит информационное письмо с перечнем недостающих документов (приложение 4 к административному регламенту), согласовывает, и направляет заявителю по почте, в том числе по электронной почте.

Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

88. Специалист подготавливает зарегистрированные документы для передачи руководителю Отдела для рассмотрения.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

89. Зарегистрированное заявление с приложенными документами для дальнейшего рассмотрения специалист передает руководителю отдела.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

Подраздел III. Проверка представленных документов.

Таблица. Характеристики процедуры

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Предоставление зарегистрированных документов для их рассмотрения
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Должностное лицо Отдела, ответственное за проверку документов (далее – руководитель отдела); Должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию документов в журнале регистрации исходящих документов (далее - специалист).
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	<p>Руководитель Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверяет заявление и документы, представленные для получения муниципальной услуги, на правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям; – удостоверяется, что информация, содержащаяся в заявлении, соответствует информации, содержащейся в поданных заявителем документах; – при наличии полного комплекта документов, соответствии представленных документов требованиям дела делает запись на заявлении о соответствии количества и составе принятых на рассмотрение документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии. <p>Руководитель Отдела обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры.</p> <p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовит сопроводительное письмо; - составляет перечень недостающих документов; - регистрирует в журнале исходящих документов. <p>Специалист обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры.</p>
Максимальная длительность выполнения процедуры	3 рабочих дня
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы Пеновского района, курирующем данное направление деятельности

Способ фиксации результата процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отказ в приеме документов фиксируется в перечне недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах. 2. Запись на заявлении о соответствии количества и составе принятых на рассмотрение документов. 3. Регистрация в журнале исходящих документов.
Результат выполнения процедуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. При наличии полного комплекта документов в соответствии с главами 4 – 5 подраздела I раздела II административного регламента заведующий делом делает запись на заявлении о соответствии количества и составе принятых на рассмотрение документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии. 2. Знакомит заявителя с Правилами распространения наружной рекламы на территории Пеновского района, а также условиями распространения наружной рекламы в обозначенном месте (при личной явке) или готовит информационное письмо (при поступлении документов по почте, по электронной почте). 3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, специалист готовит письмо с перечнем недостающих документов (приложение 4 административного регламента). 3. Регистрация в журнале регистрации исходящих документов. 4. Направление заявителю по почте, в том числе по электронной почте.

90. Основанием для начала выполнения процедуры является предоставление специалистом зарегистрированных документов.

91. Руководитель отдела проверяет полноту состава документов и их соответствие главам 4 – 5 подраздела I раздела II административного регламента.

При личной явке заявителя руководитель Отдела проверяет представленные документы в его присутствии.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

92. После проверки документов, при наличии полного и правильно оформленного комплекта документов руководитель Отдела: делает запись на заявлении о соответствии количества и составе принятых на рассмотрение документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

93. руководитель Отдела знакомит заявителя с Правилами распространения наружной рекламы на территории Пеновского района, а также условиями распространения наружной рекламы в обозначенном месте (при личной явке).

При поступлении документов по почте, по электронной почте - готовит информационное письмо и передает специалисту для регистрации.

Максимальная длительность выполнения действия – 25 минут.

94. При установлении факта отсутствия необходимых документов, руководитель отдела поручает специалисту подготовить информационное письмо с перечнем недостающих документов (приложение 4к административному регламенту).

Специалист подготавливает письмо, согласовывает с руководителем Отдела, регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов и направляет заявителю

по почте, по электронной почте.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 день.

95. Общий максимальный срок выполнения процедуры – 3 дня.

Подраздел IV. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе.

Таблица. Характеристики процедуры

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Рассмотрение представленных документов.
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Должностное лицо администрации Пеновского района, ответственное за выдачу решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций (далее – руководитель отдела); должностное лицо отдела, ответственное за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, за подготовку проекта решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, проекта предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций(далее – руководитель отдела)
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Руководитель отдела по результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе. При наличии полного комплекта документов в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента готовит: - разрешение на установку рекламной конструкции по форме (приложение бк административному регламенту); - проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 7к административному регламенту); - проект предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций (приложение 8 к административному регламенту). - в случае несоответствия документов, установленным в административном регламенте требованиям, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа с обязательной ссылкой на нарушения (приложение 9к административному регламенту). Руководитель отдела обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры.
Максимальная длительность выполнения процедуры	1 день
Формы и порядок контроля за выполнением	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется

процедуры	заместителем главы администрации Пеновского района, курирующем данное направление деятельности
Способ фиксации результата процедуры	1. Запись в журнале регистрации выданных разрешений на установку рекламных конструкций. 2. Запись в журнале регистрации исходящих документов.
Результат процедуры	1. Оформление разрешения на установку рекламной конструкции, проекта решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, проекта предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций. 2. Оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

96. Основанием для начала выполнения процедуры являются поступившие и рассмотренные документы.

97. После рассмотрения документов и ознакомления заявителя с правилами и условиями распространения наружной рекламы руководитель отдела готовит:

- разрешение на установку рекламной конструкции по форме (приложение 6 административного регламента);
- проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 7 административного регламента);
- проект предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций (приложение 8 административного регламента).

Максимальная длительность выполнения процедуры – 30 минут.

98. В случае несоответствия документов, установленным в административном регламенте требованиям, подготавливает информационное письмо и уведомление об отказе (приложение 9 административного регламента) в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Максимальная длительность выполнения процедуры – 30 минут.

99. Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

Подраздел V. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Таблица. Характеристики процедуры

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	1. Подготовленное и утвержденное разрешение на установку рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций. 2. Подготовленное и утвержденное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Должностное лицо Отдела, ответственное за отправку уведомления заявителю о принятом решении (далее – специалист).
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Специалист направляет заявителю по почте, в том числе по электронной почте или вручает лично: - разрешение на установку рекламной конструкции,

	решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций; -уведомление об отказе в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа и комплект представленных документов. Специалист обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры.
Максимальная длительность выполнения процедуры	1 рабочий день
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется руководителем отдела.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	1. Запись в журнале регистрации выданных разрешений (с указанием способа отправки); 2. Запись в журнале регистрации исходящих документов (с указанием способа отправки)
Результат выполнения процедуры	- направление заявителю разрешение установку рекламой конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций. - направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и комплект представленных документов

100. Основанием для начала выполнения процедуры является оформленное и утвержденное разрешение на установку рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Специалист направляет заявителю подготовленное разрешение на установку рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции, с указанием причин отказа и комплект представленных документов, по почте с уведомлением о получении, по электронной почте или вручается лично под роспись.

Максимальная длительность выполнения процедуры – 30 минут.

102. Делает соответствующую запись:

- в журнале регистрации выданных разрешений (приложение 13к административному регламенту);

- в журнале регистрации исходящих документов (приложение 11к административному регламенту).

Максимальная длительность выполнения процедуры – 5 минут.

103. Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

104. Персональная ответственность сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Пеновского района, курирующим данное направление работы.

106. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов Пеновского района Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела.

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

109. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Пеновского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Пеновского района) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

110. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Пеновского района.

111. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

112. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками Отдела влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих

113. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

114. При обжаловании в досудебном порядке получатели муниципальной услуги имеют право направить свое обращение:

- а) руководителю отдела;
- б) Главе администрации Пеновского района.

115. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

116. Должностные лица администрации Пеновского района проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию Пеновского района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте администрации Пеновского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

117. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

118. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

119. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

120. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

121. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

122. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуются.

123. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников Отдела.

124. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Пеновского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

125. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

126. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

127. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

128. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Пеновского района вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

129. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовой связью на адрес администрации Пеновского района, на официальный сайт администрации «Пеновский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

130. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

131. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
МО «Пеновский район» Тверской области

**Сведения
об администрации Пеновского района**

Адрес администрации Пеновского района: 171720, Тверская область, п.Пено, ул. 249 стрелковой дивизии, д.33

Адрес электронной почты администрации Пеновского района: adminpeno@rambler.ru.

Сайт муниципального образования Тверской области «Пеновский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.penoadm.ru.

Структурное подразделение администрации Пеновского района, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации Пеновского района.

Контактные телефоны:

Приемная – (848-230) 2-40-44

Отдел – (848-230) 2-44-36

(848-230) 2-39-73

Факс – (848-230) 2-39-58.

Время работы:

Понедельник – 8.45- 18.00

Вторник – 8.45-18.00

Среда – 8.45-18.00 (не приемный день)

Четверг – 8.45-18.00

Пятница – 9.00-17.00 (не приемный день, выезд в район)

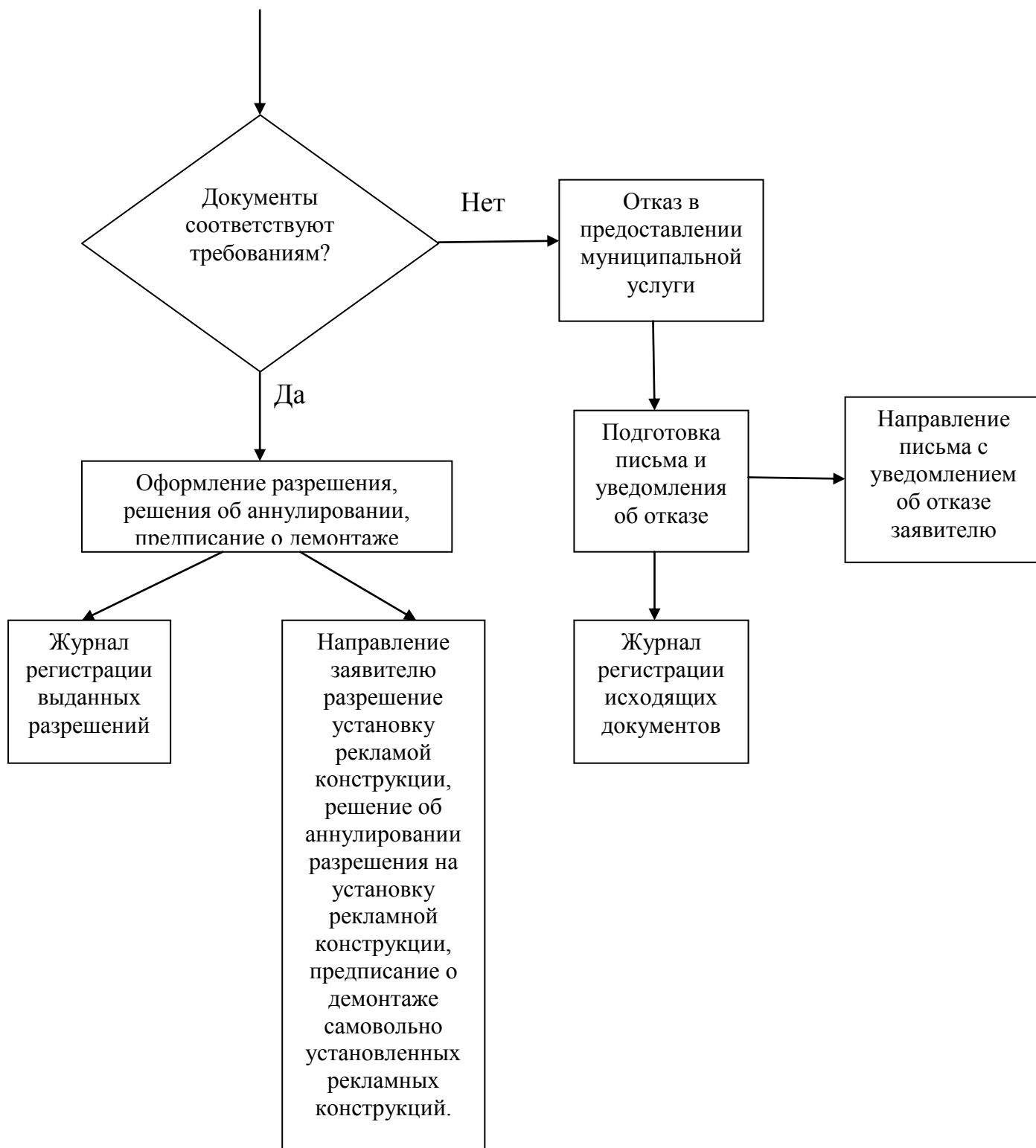
Обеденный перерыв 13.00-14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**



**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги (продолжение)**



**Памятка
о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО
«Пеновский район» Тверской области».**

Для получения *разрешения на установку рекламных конструкций* заявители должны предоставить:

а) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению 5 к административному регламенту в одном экземпляре;

б) копию свидетельства о регистрации организации либо индивидуального предпринимателя;

для физического лица – копия паспорта;

в) нотариально заверенной копии доверенности в случае подачи заявления представителем заявителя

г) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при необходимости);

д) договор с собственником недвижимого имущества (строения, сооружения), к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, заключенный в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и нормами гражданского законодательства РФ (при необходимости);

е) документы, удостоверяющие право на объект недвижимого имущества (при необходимости);

ж) эскизный проект рекламной конструкции (документы, сведения, определяющие внешний вид рекламной конструкции);

з) сведений о рекламодателе (в случае, если заявитель им не является): юридический и фактический адрес; почтовый адрес; номера контактных телефонов, факсов (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); фамилия, имя, отчество руководителя (полностью); фамилия, имя, отчество контактного лица (полностью); ИНН; КПП; ОКПО и банковские реквизиты;

и) квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения в размере, определенном законодательством Российской Федерации.

Для получения *решения об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций* заявитель представляет один из следующих документов:

1. Уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

2. Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции.

Для выдачи *предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций*:

а) заявление собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция;

б) акт о выявлении фактов самовольной установки рекламной конструкции.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
МО «Пеновский район» Тверской области»

**Перечень
недостающих документов и выявленных недостатков
в представленных документах**

Выдан _____
(получатель муниципальной услуги)

Представлены _____
(вид(ы) документа (ов))

В ходе проверки полноты комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО «Пеновский район» Тверской области», в соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе» выявлены следующие недостатки:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории МО «Пеновский район» Тверской области» необходимо представить:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Главный архитектор района

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
МО «Пеновский район» Тверской области»

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Заявитель _____

Владелец рекламной конструкции _____

(Ф.И.О. владельца, реквизиты правоустанавливающих документов на рекламную
конструкцию)

Паспортные данные (для физических лиц) _____

Адрес местонахождения _____

Телефон _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

Расчетный счет _____

Сведения о собственнике земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,
к которому присоединяется рекламная конструкция:

(реквизиты правоустанавливающих документов на собственность)

Адрес местоположения рекламной конструкции _____

Тип рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля _____

Срок размещения рекламной конструкции _____

Иные сведения о рекламной конструкции или особые условия эксплуатации

Приложение: _____

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и представленном пакете
документов подтверждаю

/ _____ /

(подпись)

М.П. « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
МО «Пеновский район» Тверской области»

**Разрешение
на установку рекламной конструкции**

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Администрация Пеновского района Тверской области, действующая на основании Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и Постановлением главы Пеновского района № 600 от 09.11.2012 «О правилах установки рекламных конструкций для распространения наружной рекламы на территории муниципального образования «Пеновский район» разрешает

_____ (Ф.И.О. физического лица / данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя)

установить рекламную конструкцию _____

(тип рекламной конструкции)

с площадью информационного поля _____

собственник земельного участка _____

_____ (реквизиты документа, подтверждающего право собственности или иного законного права)
по адресу: _____

сроком на _____

Согласно п. 9.3 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»: «Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязано уведомлять орган местного самоуправления обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду и т.д.)».

Должность

Подпись

**Решение
об аннулировании ранее выданного разрешения на установку рекламной
конструкции**

«__» _____ 20__ г. № _____

В связи с _____
(обращение собственника имущества или рекламной конструкции,

_____ решения суда и т.п.)

и на основании статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Постановлением главы Пеновского района № 600 от 09.11.2012 «О правилах установки рекламных конструкций для распространения наружной рекламы на территории муниципального образования «Пеновский район», администрация Пеновского района Тверской области настоящим решением аннулирует разрешение на установку рекламной конструкции от «__» _____ 20__ года № _____, выданное

_____ (указывается полное наименование организации, индивидуального предпринимателя,

_____ Ф.И.О. физического лица владельца рекламной конструкции либо собственника

_____ недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

на рекламную конструкцию _____,
(вид рекламной конструкции)

по адресу _____

В соответствии с пунктом 21 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»

_____ (указывается полное наименование организации, индивидуального предпринимателя,

_____ Ф.И.О. физического лица недвижимого имущества,

_____ к которому присоединена рекламная конструкция)

осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение трех дней с момента подписания настоящего решения.

Должность
М.П.

Подпись

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
МО «Пеновский район» Тверской области»

ПРЕДПИСАНИЕ № ____
**о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без
разрешения, срок действия которого не истёк**

« ____ » _____ 20__ г.

Актом № ____ от « ____ » _____ 20__ г. выявлен факт размещения рекламной
конструкции _____
(вид/тип РК, адрес установки)

установленной и (или) эксплуатируемой с нарушением Федерального закона от 13.03.2006
№ 38-ФЗ "О рекламе", а именно:

(указать в чем заключается нарушение)

Владелец рекламной конструкции

Собственник (иной законный владелец) имущества, к которому присоединена рекламная
конструкция:

Срок для демонтажа рекламной конструкции – месяц со дня выдачи настоящего
предписания.

Срок для удаления информации, размещенной на рекламной конструкции – три дня со дня
выдачи настоящего предписания.

В соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О
рекламе" предписываю владельцу рекламной конструкции (или собственнику (владельцу)
недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция) (нужное
подчеркнуть)

в указанный в настоящем предписании срок демонтировать незаконно установленную
рекламную конструкцию с приведением территории в первоначальное состояние и
восстановление благоустройства, а также удалить информацию, размещенную на
рекламной конструкции.

Информацию о выполнении настоящего предписания с документальным подтверждением
(фотоизображением) требуем представить в течение трех дней со дня исполнения
настоящего предписания в администрацию муниципального образования по
адресу: _____

В случае неисполнения настоящего предписания администрация муниципального образования оставляет за собой право за свой счет и своими силами (или с привлечением третьих лиц) произвести демонтаж, хранение, а в необходимых случаях уничтожение рекламной конструкции, а также обратиться с требованием к владельцу рекламной конструкции о возмещении понесенных расходов на демонтаж, хранение, уничтожение рекламной конструкции.

Глава администрации _____:

Предписание получил, иные отметки

Приложение: фотография установленной рекламной конструкции.

Предписание составлено в _____ экземплярах.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
МО «Пеновский район» Тверской области»

Форма журнала регистрации входящих документов

№ п/п, дата поступле ния	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
МО «Пеновский район» Тверской области»

Форма журнала регистрации исходящих документов

№ п/п, дата	Кому и куда	Вид и краткое содержание	Количество листов и № экз.		Способ отправки	Подпись специалиста, представившего информацию
			Основного документа	Приложе- ния		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
МО «Пеновский район» Тверской области»

Форма регистрационного журнала консультаций

№ п/п	Наименование организации Ф. И. О. гражданина	Способ обращения	Дата обращения	Цель обращения	Ф. И. О. специалиста, предоставившего информацию	Подпись специалиста, предоставившего информацию
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
МО «Пеновский район» Тверской области»

**Форма журнала регистрации выданных разрешений на установку
рекламных конструкций**

Регистрационный №	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес объекта	Разрешение на установку рекламных конструкций/ отказ	Способ отправки
1	2	3	4	5	6