

ГЛАВА ПЕНОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2016 г.

п.г.т. Пено

№ 270

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких решений на территории МО «Пеновский район» Тверской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании результатов публичных слушаний от 10.12.2016 г. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких решений на территории МО «Пеновский район» Тверской области», согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Пеновского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Пеновского района

В.В. Худяков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции, аннулирование таких разрешений на территории МО
«Пеновский район» Тверской области»**

**Раздел I
Общие положения**

**Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений на территории МО «Пеновский район» Тверской области» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II
Круг заявителей**

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявители) являются:

- а) собственник объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- б) владелец рекламной конструкции;
- в) лицо, за которым на праве хозяйственного ведения закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- г) лицо, за которым на праве оперативного управления закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- д) лицо, за которым на ином вещном праве закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- е) арендатор объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- ж) доверительный управляющий объектом недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если договор доверительного управления не ограничивает его в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Пеновского района (далее – Уполномоченный орган), на официальном сайте администрации Пеновского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Уполномоченного органа), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - ГАУ «МФЦ»), если муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным им с Уполномоченным органом соглашением о взаимодействии.

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, сайтов Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

4. В Уполномоченном органе, в ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ».

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны, адреса электронной почты, сайтов Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ»; адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

6. Информирование ведется:

а) специалистом Администрации, в должностные обязанности, которого входит функция информирования (далее – специалист Администрации) в соответствии с графиком работы Администрации;

б) сотрудниками ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы ГАУ «МФЦ»;

7. Сотрудник Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

8. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

9. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или в ГАУ «МФЦ».

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или в ГАУ «МФЦ».

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

13. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа,

ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

14. На информационных стендах в Уполномоченном органе, в ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (ГАУ «МФЦ»);

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

15. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Уполномоченного органа, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

16. На сайте Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ»;

з) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ»;

и) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

к) сведения о безвозмездном предоставлении муниципальной услуги.

17. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

- д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- с) текст Административного регламента;
- т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений».

Подраздел II

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Структурным подразделением Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации Пеновского района.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также ГАУ «МФЦ».

20. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) направление (выдача) заявителю мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Разрешение о предоставлении муниципальной услуги по выдаче

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе ее предоставлении должно быть выдано или направлено заявителю в течение одного месяца со дня приема заявления и необходимых документов к нему;

23. Решение о предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть выдано или направлено заявителю в течение одного месяца со дня приема заявления и необходимых документов к нему.

Подраздел V **Условия, порядок и срок приостановления** **предоставления муниципальной услуги**

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом** **предоставления муниципальной услуги**

25. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 3 рабочих дня.

Подраздел VII **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,** **возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- в) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- г) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- д) Налоговым кодексом Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- е) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря № 195-ФЗ;
- ж) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- з) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- и) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- к) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

л) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

м) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

н) Законом Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области»;

о) Уставом муниципального образования «Пеновский район» Тверской области;

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

27. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

а) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность полномочного представителя физического или юридического лица;

в) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) подтверждение в письменной форме согласия собственника на присоединение (установку) к этому имуществу рекламной конструкции либо лица, уполномоченного собственником такого имущества.

28. При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

а) заявление об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции) (приложению 3 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция), с сопроводительным письмом;

в) копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо

личность полномочного представителя физического или юридического лица;
г) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

29. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган либо в ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Уполномоченного органа либо в ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо направить в Уполномоченный орган в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, через Единый портал.

30. В случае если заявление и документы направляются в адрес Уполномоченного органа или ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.

31. Заявление составляется по установленному образцу. Все графы заявления должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан, уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

32. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

33. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

34. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи размещается на сайте Уполномоченного органа и на Едином портале.

35. Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

36. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган или в ГАУ «МФЦ» следующие документы:

- а) данные о государственной регистрации юридического лица;
- б) данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- в) согласие собственника на присоединение (установку) к этому имуществу рекламной конструкции, в случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

37. В случае, если документы, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники Уполномоченного органа или ГАУ «МФЦ» самостоятельно запрашивают необходимые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Подраздел X

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

38. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

а) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схемы размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

е) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

40. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в случае если:

а) владельцем рекламной конструкции направлено уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, направлен документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

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

г) рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

д) разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

41. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Подраздел XII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

42. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIII

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

43. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги составляет 5000 (пять тысяч) рублей в соответствии с подпунктом 105 статьи 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

44. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

46. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или в ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется главным специалистом отдела строительства, архитектуры и градостроительства администрации Пеновского района (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в ГАУ «МФЦ» - сотрудником ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или в ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в ГАУ «МФЦ» - сотрудником ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

47. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован, с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

д) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

48. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

49. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

50. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

51. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

52. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

53. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество

мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

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

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

56. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

57. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

58. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

59. Помещение ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

60. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге в ГАУ «МФЦ», на сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

61. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

62. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Единый портал, через ГАУ «МФЦ».

63. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

65. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству

документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);
- б) рассмотрение заявления и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов;
- г) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, аннулирование такого разрешения.

67. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

68. Прием и регистрация документов осуществляются Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

69. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или в ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган или в ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;
- в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

70. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

- а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

- б) осуществляет прием документов;
- в) проверяет полноту комплекта представленных документов.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Уполномоченным органом самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «г» - «з» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

ж) оформляет в 2 экземплярах расписку о принятии документов к рассмотрению по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее – расписка). Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

з) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

71. Руководитель Уполномоченного органа определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

72. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учета выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений (отказов в выдаче разрешений) (далее – журнал регистрации заявлений), после чего переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделом III настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

73. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки направляет в адрес заявителя посредством почтовой связи, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

74. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 71 настоящего подраздела.

75. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 72 настоящего подраздела.

76. При поступлении пакета документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган;

в) оформляет расписку, изготавливает ее скан-копию, размещает скан-копию расписки в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

г) оригинал расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

д) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

77. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 71 настоящего подраздела.

78. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 72 настоящего подраздела.

79. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в ГАУ «МФЦ», сотрудник ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены ГАУ «МФЦ» самостоятельно. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом III настоящего раздела.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов – выполняет действия, указанные в подпунктах «г» - «з» настоящего пункта;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

ж) оформляет расписку, которую передает заявителю (представителю заявителя);

з) передает пакет документов сотруднику ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

80. Сотрудник ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов в ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее - Перечень документов) в двух экземплярах;

в) передает пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов для регистрации в ГАУ «МФЦ» и передает в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

81. При поступлении документов заявителя в ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий ГАУ «МФЦ» (или определенное им лицо):

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

г) проверяет полноту комплекта документов. Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет по принадлежности межведомственные запросы в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела, а копии направленных межведомственных запросов приобщает к комплекту документов заявителя;

д) формирует Перечень документов в двух экземплярах и передает его вместе с пакетом документов заявителя для регистрации сотруднику ГАУ «МФЦ» и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

82. Сотрудник ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации ГАУ «МФЦ»;

б) передает в Уполномоченный орган пакет документов заявителя вместе с Перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в ГАУ «МФЦ».

83. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган от ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Уполномоченного органа на Перечне документов, после чего передает один экземпляр Перечня документов сотруднику ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает пакет документов заявителя руководителю Уполномоченного органа для назначения сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

84. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 71 настоящего подраздела.

85. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 72 настоящего подраздела.

86. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Уполномоченном органе.

87. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Уполномоченный орган либо в ГАУ «МФЦ».

89. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Тверской области № 521-пп.

90. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

91. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;
б) в электронной форме – путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

92. В случае подготовки межведомственного запроса в Уполномоченном органе сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись руководителю Уполномоченного органа.

93. Руководитель Уполномоченного органа подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

94. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) делает копию межведомственного запроса и передает сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

в) направляет межведомственный запрос адресату.

95. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 92-94 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

96. В случае подготовки межведомственного запроса в ГАУ «МФЦ» сотрудник ГАУ «МФЦ» готовит проект запроса и передает его (направляет в электронном виде) на подпись заведующему ГАУ «МФЦ».

97. Заведующий ГАУ «МФЦ» подписывает межведомственный запрос (в случае поступления документов заявителя на почтовый адрес ГАУ «МФЦ», готовит и подписывает межведомственный запрос, в том числе запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и

передает его (направляет в электронном виде) сотруднику ГАУ «МФЦ» для регистрации.

98. Сотрудник ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует межведомственный запрос в журнале регистрации исходящей документации ГАУ «МФЦ»;

б) делает копию межведомственного запроса для приобщения к пакету документов заявителя и передает в Уполномоченный орган;

в) межведомственный запрос в электронной форме направляет адресату, а запрос, оформленный на бумажном носителе доставляет (направляет) по принадлежности.

99. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 96 - 98 настоящего подраздела, – 1 рабочий день.

100. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством.

101. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, либо сотрудник ГАУ «МФЦ» должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

102. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

103. При поступлении в ГАУ «МФЦ» ответов на межведомственные запросы они регистрируются в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ», после чего передаются в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

104. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы (в том числе полученных от ГАУ «МФЦ») они регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя.

105. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

106. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Подраздел III

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

108. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 27 подраздела VIII раздела II Административного регламента;

Максимальная длительность выполнения действий - 2 дня.

109. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в пункте 39 подраздела XI раздела II Административного регламента, - готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (форма приведена в приложении 7 к Административному регламенту), а также проект уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту (далее – проект уведомления);

б) в случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (форма приведена в приложении 9 к Административному регламенту), а также проект уведомления;

в) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в пункте 40 подраздела XI раздела II Административного регламента, - готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (форма приведена в приложении 10 к Административному регламенту), а также проект уведомления. В случае принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на ранее выданном разрешении ставится штамп «Аннулировано», ниже подпись должностного лица, должность и дата аннулирования.

г) передает документы, указанные в подпункте «а», в подпункте «б» или в подпункте «в» настоящего пункта, руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа

110. Руководитель Уполномоченного органа подписывает соответствующие документы (при этом на разрешении или решении об отказе в выдаче разрешения ставит гербовую печать Уполномоченного органа) и возвращает документы сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальная длительность выполнения действия - 1 день.

111. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления:

а) регистрирует подписанные руководителем Уполномоченного органа документы в журнале регистрации заявлений;

б) передает документы сотруднику, ответственному за прием документов, для передачи (направления) их заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия -15 минут.

112. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление соответствующих документов.

113. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Подраздел IV

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

114. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за прием документов, подписанных руководителем Уполномоченного органа и зарегистрированных в журнале регистрации заявлений документов, указанных в пункте 109 подраздела III настоящего раздела.

115. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) делает копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для приобщения к пакету документов заявителя;

б) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган либо направления его на почтовый адрес Уполномоченного органа - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Уполномоченном органе, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» и о возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления

муниципальной услуги направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Уполномоченный орган для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы сотруднику ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

116. При поступлении документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в ГАУ «МФЦ» сотрудник ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ».

При изъявлении заявителем желания получить документы в ГАУ «МФЦ» он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

117. Сотрудник ГАУ «МФЦ» передает в Уполномоченный орган копию расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

118. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, заканчивает формирование пакета документов заявителя, вкладывая в него копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и (при выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ») копию одного из документов, указанных в пункте 117 настоящего подраздела, после чего пакет документов заявителя передается на хранение в архив Уполномоченного органа.

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

119. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

120. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

122. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

123. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

124. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 121, 122 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

125. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

126. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа, в ГАУ «МФЦ» - заведующим ГАУ «МФЦ».

127. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 126 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

128. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или в ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

129. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

130. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

131. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

132. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

133. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

а) проверку комплектности и правильности оформления документов;

б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

134. Заведующий ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков подписания межведомственных запросов (подготовки и подписания межведомственных запросов в случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта);

г) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в ГАУ «МФЦ» из Уполномоченного органа;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов ГАУ «МФЦ».

135. Сотрудник ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

г) соблюдение порядка и сроков подготовки проектов межведомственных запросов в случае представления заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, непосредственно в ГАУ «МФЦ»;

д) принятие мер по получению ответов на межведомственные запросы в случае, если ответы не представлены в установленный срок;

е) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в ГАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

136. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

137. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

138. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

139. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

140. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, в ГАУ «МФЦ».

141. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный орган или в ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

142. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

143. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе.

144. При поступлении жалобы в ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

145. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 142 настоящего раздела.

146. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

147. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

148. В случае подачи жалобы в электронном виде мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

149. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

150. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

151. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

152. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции, аннулирование таких
разрешений»

**Сведения об администрации Пеновского районапредоставляющей
муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)**

Место нахождения:

Тверская область, п. Пено, ул. 249 стрелковой дивизии, д. 33.

Телефон / факс: (848230)2-40-44 / 2-39-58

Адрес электронной почты: adminpeno@rambler.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (либо сайт муниципального образования Тверской области): www.penoadm.ru

Структурное подразделение Уполномоченного органа, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги (при наличии): отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации Пеновского района

Контактные телефоны: (848230)2-44-36

Время работы Уполномоченного органа:

Приемные дни: вторник, среда – с 9-00 до 16-00 часов

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

**Сведения
о государственном автономном учреждении Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной
услуги**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
ГАУ «МФЦ»	170026, г. Тверь, пр. Комсомольский, д. 12	(4822)50-18-45	Priemnaya_MF C@web.region.t ver.ru	Еженедельно по понедельникам с 16:00 до 18:00

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:
8-800-450-00-20

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции, аннулирование таких
разрешений»

Кому _____

От кого _____

**Заявление о выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

(указать вид: щит на фасаде (козырьке) здания, буквы объемные световые,
вывеска объемная световая, установка крышная, световое электронное табло
(бегущая строка), установка светодиодная на фасаде здания,
кронштейн, панно брендмауэрное на фасаде здания и т.д.)

по адресу: _____

Размер информационного поля: _____ х _____ м. Площадь: _____
(высота) (ширина)

Срок действия разрешения: _____

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя:

Место нахождения:

Фактическое место нахождения:

Почтовый адрес:

Тел.(факс), эл. адрес:

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность):

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., тел.):

Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно):

Заявитель

_____ / _____ / _____ /

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции, аннулирование таких
разрешений»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный N _____ дата регистрации _____

Заявитель _____

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

Адрес заявителя: _____

ИНН /ОГРН: _____

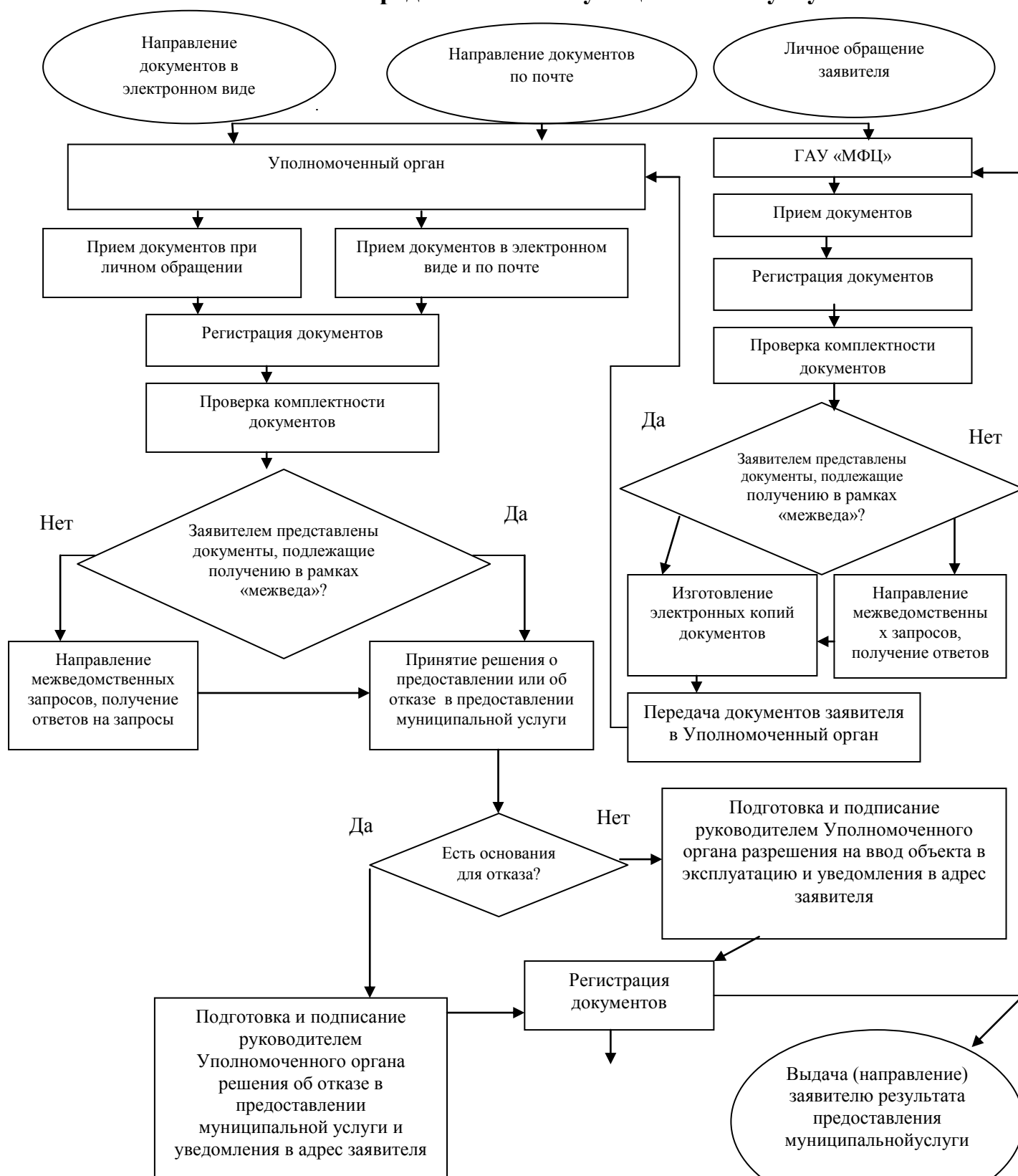
Прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции N _____
от _____ в соответствии с ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006
N 38-ФЗ «О рекламе».

Приложение:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции, аннулирование таких
разрешений»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Уведомление
заявителя о
готовности
результата

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование таких разрешений»

**Расписка
в принятии документов к рассмотрению**

наименование Уполномоченного органа

наименование ГАУ «МФЦ»

от

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Нали- чие доку- ментов	Кол- во лис- тов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов _____

Документы принял _____

(Должность, фамилия, имя, отчество)
(подпись)

**Перечень документов,
передаваемых**

— (наименование ГАУ «МФЦ»)

В

(наименование Уполномоченного органа)

Муниципальная услуга: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений»

Заявление

(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Уполномоченного органа)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись сотрудника Уполномоченного органа)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование таких разрешений»

Разрешение N ____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

" ____ " _____ 20__ г. п. Пено

Выдано администрацией Пеновского района Тверской области

Владелец рекламной конструкции:

Адрес заявителя:

ИНН/ОГРН _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,
к которому присоединена рекламная конструкция:

Тип рекламной конструкции: _____

Площадь информационного поля: _____

Место установки: _____

Разрешение выдано сроком на: _____

Особые условия: нанести на рекламную конструкцию маркировку с
указанием владельца конструкции, номера его телефона и регистрационного
номера конструкции.

Регистрационный номер конструкции _____

Примечания:

Данное разрешение не противоречит действующему законодательству, Федеральному закону от 13.03.2006
N 38-ФЗ "О рекламе", иным федеральным законам и нормативным правовым актам Российской Федерации,
устанавливающим требования, предъявляемые к наружной рекламе и нормативным правовым актам
Тверской области и Пеновского района.

(должность уполномоченного сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование таких разрешений»

Реквизиты

Наименование (ФИО) заявителя

Уполномоченного органа Почтовый адрес заявителя

**Уведомление
о готовности результата предоставления муниципальной услуги**

(наименование Уполномоченного органа)

информирует Вас о рассмотрении документов на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений по Вашему заявлению от «__» _____ 20__ года и уведомляет Вас о результате предоставления муниципальной услуги _____

Приложение: _____ на __ листах в 1 экземпляре.

(Наименование должности руководителя
Уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование таких разрешений»

Кому

_____ (наименование организации – для юридических лиц,

_____ ФИО – для физических лиц,

_____ индекс, адрес

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____

_____ ,
(наименование Уполномоченного органа)

руководствуясь пунктом _____ части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», отказывает в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(Наименование должности руководителя
Уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ __ г.

М.П.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулирование таких разрешений»

Решение N ____
об аннулировании разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции

" ____ " _____ 20__ г. п.Пено

Выдано администрацией Пеновского района Тверской области

Регистрационный номер разрешения _____

Дата выдачи разрешения _____

Владелец рекламной конструкции _____

Адрес заявителя _____

ИНН/ОГРН _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,
к которому присоединена рекламная конструкция:

Тип рекламной конструкции: _____

Площадь информационного поля: _____

Место установки: _____

Причины аннулирования _____

(должность уполномоченного сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.