**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Лихославль**

|  |  |
| --- | --- |
| 12.10.2016 | № 306-1 |

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»**

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Лихославльского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

2. Разместить административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Лихославльский район» в сети Интернет.

3. Контроль исполнения административного регламента возложить на первого заместителя главы администрации Лихославльского района Капытова С.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава Лихославльского района Н.Н. Виноградова

Приложение

к постановлению администрации

Лихославльского района

от 12.10.2016 № 306-1

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, 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:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

8) Постановлением администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Постановлением администрации Лихославльского района от 10.11.2014 № 187 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Лихославльский район»;

10) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Лихославльский район».

3. Под рекламными конструкциями понимаются щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения (далее - рекламные конструкции), монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта в целях распространения наружной рекламы.

4. Под рекламой понимается информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке.

5. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) структурным подразделением администрации Лихославльского района – отделом архитектуры, строительства и дорожной деятельности (далее – Отдел);

2) Лихославльским филиалом ГАУ «МФЦ» по Тверской области и территориально-обособленными структурными подразделениями Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области (далее – многофункциональный центр) в части приема заявления и документов, направления межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Лихославльским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (Управление Росреестра по Тверской области);

2) [Межрайонной инспекцией ФНС РФ № 8 по Тверской области](http://spravkus.com/ru69/likhoslavl/org567711);

3) Территориальным отделом № 19 Управления Федерального казначейства по Тверской области;

4) Главным Управлением по государственной охране культурного наследия Тверской области;

5) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Лихославльскому району.

6) Лихославльским филиалом ГАУ «МФЦ» по Тверской области и территориально-обособленными структурными подразделениями Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области;

7. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в органе местного самоуправления – администрации Лихославльского района (далее - администрация), отделе архитектуры, строительства и дорожной деятельности администрации Лихославльского района (далее – Отдел), Лихославльском филиале ГАУ «МФЦ» и территориально-обособленных структурных подразделениях Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» (далее – многофункциональный центр) сведения о которых представлены в приложении 1 к административному регламенту.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) выдача правового акта об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальной услуги

9. Исполнителем муниципальной услуги является структурное подразделение администрации Лихославльского района – отдел архитектуры, строительства и дорожной деятельности (далее – Отдел).

10. Функции по регистрации заявления и документов, выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений возлагаются на заместителя заведующего отделом архитектуры, строительства и дорожной деятельности (приложение 1 к административному регламенту).

.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) выдача правового акта об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

12. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся владельцами рекламной конструкции либо собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, их законные представители (далее - заявители).

Глава 4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. К заявлению на получение разрешения на установку рекламной конструкции прилагаются следующие документы:

1) заявление по форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), сформированная по состоянию не ранее чем за три месяца до обращения.

4) проект рекламной конструкции (эскизный проект рекламной конструкции в цветовом изображении, а также графические и текстовые документы, которые отдельно или в совокупности определяют состав и устройство рекламной конструкции и содержат все необходимые чертежи и расчеты, позволяющие обеспечить безопасность рекламной конструкции в промежуток времени от изготовления рекламной конструкции до ее утилизации);

5) схема территориального размещения рекламной конструкции (фотомонтаж в цветовом изображении) с привязкой к местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, рекламных конструкций, остановочных комплексов, зданий, сооружений);

6) 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;

7) в случае установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, заявитель предоставляет договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведения конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Конкурс на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводится в соответствии с действующим законодательством.

14. Для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО Лихославльский район заявитель, являющийся владельцем рекламной конструкции, обращается в администрацию Лихославльского района с уведомлением в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Форма [уведомления](#Par342) приведена в приложении 4 к административному регламенту.

15. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель, являющийся собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обращается в администрацию Лихославльского района с уведомлением в письменной форме об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Форма [уведомления](#Par385) приведена в приложении 5 к административному регламенту. К уведомлению прилагается документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

16. В бумажном виде формы заявления и уведомлений, представленные в приложениях 3, 4, 5 к административному регламенту, могут быть получены заявителем непосредственно в Отделе или многофункциональном центре.

17. Формы заявления и уведомлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте муниципального образования Лихославльский район в сети Интернет http://lihoslavl69.ru, а также по обращению заявителя могут быть высланы на адрес его электронной почты.

Глава 5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

18. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы для выдачи разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу соответствующего разрешения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (по собственной инициативе заявителя)

19. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

20. Отдел и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя 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.

Глава 6. Требования, предъявляемые к документам

21. Заявление о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений оформляются согласно формам, представленным в приложении 3, 4, 5 к административному регламенту.

22. 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).

23. Копии документов, предоставляемые заявителем, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Копии документов предоставляются заявителем самостоятельно, за счет собственных средств.

24. 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.

25. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Отделом и специалистами многофункционального центра (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

26. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в дело согласно утвержденной номенклатуре дел.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 2-х месяцев со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

28. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции составляет 30 дней со дня направления в администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции или направления собственником или законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции

29. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Отделе.

30. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Отдел, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного в соответствии с основаниями, предусмотренными настоящим административным регламентом, составляет не более 5 рабочих дней.

31. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Отдел, а также передачи результата муниципальной услуги из Отдела в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района Тверской области и многофункциональным центром. Данный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Глава 8. Информация о платности муниципальной услуги

32. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (Налоговый кодекс Российской Федерации).

33. За выдачу правового акта об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции плата не взимается.

Глава 9. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

8) Постановлением администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Постановлением администрации Лихославльского района от 10.11.2014 № 187 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Лихославльский район»;

10) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Лихославльский район».

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Глава 10. Способы получения информации

35. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

1) в устной форме лично в часы приема в Отдел, Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» или территориально-обособленные структурные подразделения Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, многофункционального центра;

2) в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области.

Глава 11. Информирование при личном обращении

36. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется заведующим или заместителем заведующего Отделом или специалистом многофункционального центра по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

2) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

4) процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) времени и месту приема заявителей;

6) срокам оказания муниципальной услуги;

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

8) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

37. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Глава 12. Телефонная консультация

38. При ответах на телефонные звонки заведующий или заместитель заведующего Отдела, специалист многофункционального центра 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.

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

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

Глава 13. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

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

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций и личного приема должностных лиц администрации, специалистов многофункционального центра;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра;

11) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об отделе архитектуры, строительства и дорожной деятельности, сведения о многофункциональном центре, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 14. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

42. На сайте Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

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

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

4) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) ответы на часто задаваемые вопросы;

7) схема проезда до администрации Лихославльского района, многофункционального центра;

8) режим работы сотрудников Отдела, многофункционального центра;

9) порядок записи на прием к должностным лицам администрации Лихославльского района, многофункционального центра.

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

1) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

2) полное и краткое наименование администрации Лихославльского района;

3) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) результат оказания муниципальной услуги;

5) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

6) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

7) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) сведения о платности муниципальной услуги;

9) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

10) описание административных процедур;

11) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

13) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 15. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

44. 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.

45. 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 поступление обращения.

46. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

47. Письменный ответ подписывается заведующим отделом архитектуры, строительства и дорожной деятельности администрации Лихославльского района, заместителем главы администрации Лихославльского района, курирующим Отдел архитектуры, строительства и дорожной деятельности.

48. Ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью Главы Лихославльского района.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 16. Последовательность действий получателя муниципальной услуги в администрации Лихославльского района

49. Получатель муниципальной услуги предоставляет в приемную администрации Лихославльского района документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

50. Получатель муниципальной услуги вправе предоставить по собственной инициативе документы, в соответствии с главой 5 подраздела I раздела II административного регламента.

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

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

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

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

55. 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.

56. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в течение 10 минут.

57. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства, полноты и правильности оформления поступивших документов:

1) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

2) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции.

58. Выдача разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на установку рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в Отдел;

2) при личном обращении в многофункциональный центр;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) посредством отправления на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

59. Прибывший в назначенный день для получения разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на установку рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

Глава 17. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

60. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через многофункциональный центр.

61. Получателю муниципальной услуги предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

62. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Лихославльского района.

63. При предоставлении муниципальной услуги специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

2) наличия в заявлении незаполненных полей, обязательных к заполнению заявителем;

3) отсутствие доверенности у представителя заявителя, в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении;

4) заявление не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

5) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

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

8) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 6 подраздела I раздела II административного регламента;

9) 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;

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

65. Отказ в приеме заявления оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней (приложение 6).

Глава 19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

66. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) отсутствие необходимого комплекта документов;

2) представление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

6) нарушение требований, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";

7) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции. Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий выдачу, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с главой 5 подраздела I раздела II регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

8) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

67. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7) с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия такого решения.

68. 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 20. Требования к графику приема заявителей

69. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности, специалистами многофункционального центра указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 21. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

70. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

71. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

72. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Отдел, предоставляющий муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места).

73. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

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

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

д) 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;

е) размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) оказание сотрудниками Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

з) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) оказание сотрудниками Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

74. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

75. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется путем выезда соответствующего специалиста к заявителю или альтернативным способом (почтой, через представителя, через Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций) Тверской области или многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг).

Глава 23. Требования к местам ожидания приема

76. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками Отдела и специалистами многофункционального центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

77. 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.

78. 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.

79. 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.

80. 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.

Глава 24. Требования к местам приема заявителей

81. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой охраны.

82. Кабинеты сотрудников Отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

83. Рабочее место сотрудника, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

а) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

б) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

84. Требования к помещениям филиала ГАУ "МФЦ", в котором предоставляется муниципальная услуга, устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 25. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

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

86. Предложения могут быть поданы в администрацию Лихославльского района следующими способами:

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

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

3) на сайт Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

4) лично специалисту, ответственному за прием предложений.

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

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

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

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

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

Глава 26. Требования соблюдения конфиденциальности

92. Отдел архитектуры, строительства и дорожной деятельности, многофункциональный центр, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны 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.

93. 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

94. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 2 дней;

2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 5 дней;

3) рассмотрение заявления и пакета документов заведующим Отделом на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации о рекламе, соответствие перечню, указанному в главе 4 подраздела I раздела II административного регламента - не более 3-х дней с момента поступления ему документов;

4) направление заявления и пакета документов на согласование в уполномоченные органы по истечении 6 дней со дня получения документов (в случае необходимости);

5) согласование заявления и пакета документов уполномоченными органами - не более 30 дней с момента получения пакета документов;

6) подготовка разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку рекламной конструкции - не более 6 дней со дня получения согласований уполномоченных органов;

7) направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказе в выдаче соответствующего разрешения) - не более 2 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

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

Подраздел II. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

96. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

97. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

98. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта административного регламента, предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание.

99. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, заместитель заведующего Отделом, ответственный за прием документов или специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

100. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

101. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение заведующим отделом архитектуры, строительства и дорожной деятельности администрации Лихославльского района, ответственным за выдачу разрешений на установку рекламной конструкции, документов, представленных заявителем.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя до 1 рабочего дня.

Подраздел III. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

103. В случае выявления факта, что заявитель не представил предусмотренные главой 5 подраздела I раздела II административного регламента документы, по собственной инициативе, заместитель заведующего Отделом, специалист многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Лихославльский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (Управление Росреестра по Тверской области) - в целях получения сведений является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества;

2) [Межрайонную инспекцию ФНС РФ № 8 по Тверской области](http://spravkus.com/ru69/likhoslavl/org567711) - в целях получения данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) Территориальный отдел № 19 Управления Федерального казначейства по Тверской области - в целях получения сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Общий срок направления запросов не более 5 рабочих дней.

104. После поступления ответов приобщает документы и справки к пакету документов гражданина. При получении ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения, заместитель заведующего Отделом или специалист многофункционального центра предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

105. Сотрудник многофункционального центра организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заместителю заведующего Отделом.

106. Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос с приложением запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Подраздел IV Рассмотрение заявления и установленного пакета документов, направление заявления и пакета документов на согласование в уполномоченные органы, согласование заявления и пакета документов уполномоченными органами.

107. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов производится с целью проверки их соответствия требованиям законодательства о рекламе, полноты представленных документов.

108. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель заведующего Отделом.

109. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, заместитель заведующего отделом направляет копию заявления и пакета документов (в случае необходимости) на согласование с уполномоченными органами:

1) Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Лихославльскому району;

2) Главное управление по охране объектов культурного наследия Тверской области (при размещении рекламной конструкции в охранной зоне исторического наследия).

110. Итогом процедуры является предоставление листа согласования с подписями руководителей уполномоченных органов "согласовано", "не согласовано", при отказе в согласовании ответ должен быть мотивирован в письменной форме (форма листа согласования указана в [приложении 8](#sub_1200) к настоящему регламенту).

Срок согласования - не более 30 календарных дней.

Подраздел V Подготовка разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку рекламной конструкции, правового акта об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

111. При получении от органов, уполномоченных на проведение согласований, согласия на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заместитель заведующего Отделом готовит проект постановления администрации Лихославльского района "О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" в срок 2 рабочих дня.

112. После согласования проекта постановления "О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" в порядке, установленном регламентом администрации Лихославльского района, проект и заполненный бланк разрешения (два экземпляра) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляются на подпись Главе Лихославльского района.

113. При получении от органов, уполномоченных на проведение согласований, мотивированного отказа в согласовании выдачи разрешения по основаниям, изложенным в главе 19 подраздела III раздела II настоящего регламента, заместитель заведующего Отделом готовит проект постановления администрации Лихославльского района "Об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" в срок 3 рабочих дня со дня получения ответа уполномоченных органов.

114. После согласования проекта постановления "Об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" в порядке, установленном регламентом администрации Лихославльского района, проект направляется на подпись Главе Лихославльского района.

115. В случае, если в процессе подготовки результата муниципальной услуги выявлены основания для отказа согласно главы 19 подраздела III настоящего административного регламента, заместителем заведующего Отделом осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

116. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись заведующему Отделом, уполномоченному на подписание документов.

117. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе по форме, представленной в приложении 7 к административному регламенту.

Срок выполнения до 15 рабочих дней.

Подраздел VI Направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в выдаче соответствующего разрешения).

118. Разрешение (отказ в выдаче разрешения) на установку рекламной конструкции направляется заявителю не позднее двух месяцев с момента подачи заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

119. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация документов;

2) проверка представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги (подготовка проекта правового акта администрации Лихославльского района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Лихославльский район», согласование, передача на подпись Главе Лихославльского района);

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги (постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

Подраздел VII Прием, регистрация уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

120. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с уведомлением и документами, предусмотренными главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Подраздел VIII Проверка представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги (подготовка проекта правового акта администрации Лихославльского района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Лихославльский район», согласование, передача на подпись Главе администрации Лихославльского района)

122. Основанием для начала административной процедуры является поступление заместителю заведующего Отделом уведомления с установленным пакетом документов.

123. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов осуществляется заместителем заведующего Отделом, срок исполнения процедуры - 24 дня.

124. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов производится с целью проверки их соответствия требованиям законодательства о рекламе.

125. Заместитель заведующего Отделом при рассмотрении заявления устанавливает:

1) полноту и достоверность сведений, представленных заявителем;

2) соответствие документов, представленных заявителем для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

126. В случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства заместитель заведующего Отделом подготавливает проект правового акта администрации Лихославльского района "Об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

Подраздел IX Выдача правового акта об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

127. Правовой акт администрации Лихославльского района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю не позднее одного месяца с момента подачи заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

128. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а так же постановления об аннулировании осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении к заместителю заведующего Отделом (документ выдается под роспись);

2) при личном обращении в многофункциональный центр;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) посредством отправления на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

129. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, заместитель заведующего Отделом направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Лихославльского района и многофункциональным центром.

**Раздел VI. Формы контроля за исполнением административного регламента**

130. Персональная ответственность сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

131. 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 в соответствии с распределением обязанностей.

132. 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 муниципального образования Тверской области. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

133. 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 администрации.

134. 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.

135. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Лихославльского района. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы 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.

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

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

138. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками администрации Лихославльского района влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

139. Персональная ответственность специалистов многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

140. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

141. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

1) непосредственно Главе Лихославльского района;

2) почтовым отправлением по месту нахождения администрации Лихославльского района;

3) через многофункциональный центр;

4) в ходе личного приема Главы Лихославльского района, заместителя главы администрации, заведующего отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности.

142. При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

143. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

144. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

145. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

146. Если жалоба подается в письменной форме, она должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

147. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

148. В случае если жалоба является обоснованной, по фактам, изложенным в жалобе, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников администрации.

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

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

151. 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.

152. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное Главой Лихославльского района должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

153. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 144, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

155. 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.

156. 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 Лихославльского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

157. 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 почтовый связью на адрес администрации Лихославльского района, на сайт Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

158. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

159. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

160. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лихославльского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» |

**Сведения**

**об органе местного самоуправления и многофункциональном центре, предоставляющих муниципальную услугу по выдаче градостроительного плана земельного участка**

**Администрация Лихославльского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Место нахождения | Контактная информация |
| Приемная администрации Лихославльского района | г. Лихославль,  ул. Первомайская, д. 6 | Тел/факс: (48-261) 3-59-41,  официальный сайт:  http://lihoslavl69.ru  эл. почта:  lihoslavlsky\_reg@web. region.tver. ru |
| Заместитель главы администрации Лихославльского района по строительству и инвестициям | г. Лихославль,  ул. Первомайская, д. 6 | Тел. (48-261) 3-53-38  Приемный день – понедельник  (с 10.00 до 13.00) |
| Отдел архитектуры, строительства дорожной деятельности | г. Лихославль,  ул. Первомайская, д. 6 | Тел./факс: (48-261) 3-52-33  e-mail: [oasdd69@mail.ru](mailto:oasdd69@mail.ru)  Приемный день заведующего отделом – понедельник (с 9.00 до 17.00)  Приемные дни специалистов отдела   |  |  | | --- | --- | | понедельник  вторник  среда  пятница | (с 8.30 до 17.30) | |

**Режим работы Администрации Лихославльского района:**

время начала работы (понедельник – пятница) – 08.30;

время окончания работы (понедельник – четверг) – 17.30;

время окончания работы в пятницу – 16.30;

время перерывов для отдыха и питания – с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» по Тверской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Место нахождения | Контактная информация |
| Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» по Тверской области | г. Лихославль,  ул. Комсомольская, д. 67 | Тел. 8-930-160-08-53  8-800-450-00-20 |

**Режим работы Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области:**

время начала работы (понедельник – пятница) – 08.00;

время окончания работы (понедельник – пятница) – 20.00;

время начала работы (суббота) – 09.00;

время окончания работы (суббота) – 14.00;

без перерыва на обед

Выходные дни: воскресенье

**Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**1) Лихославльский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (Росреестр)**

1. Место нахождения: г. Лихославль, ул. Первомайская, д.2*.*

2. График приема физических и юридических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | неприемный день |
| Вторник: | с 8.00 до 18.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 |
| Четверг: | с 10.00 до 20.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 16.00 |
| Суббота | с 9.00 до 15.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Технические перерывы:

Вторник-пятница: с10.45 до 11.00, с 16.00 до 16.15, с 18.00 до 18.15

Суббота: с 11.00 до 11.15, с 14.00 до 14.15

Прием граждан по личным вопросам начальниками (лицами их замещающими) – вторая среда месяца с 14.00 до 18.00

3. Почтовый адрес: 170100, г. Тверь, пер. Свободный, д. 2*.*

4. Телефон: 8 (48-261) 3-65-64*.*

5. Адрес электронной почты: [69\_upr@rosreestr.ru](mailto:69_upr@rosreestr.ru).

**2)** [**Межрайонная инспекция ФНС РФ № 8 по Тверской области, отделение на ул. Первомайская, 37**](http://spravkus.com/ru69/likhoslavl/org567711)

1. Место нахождения: г. Лихославль, ул. Первомайская, д.37*.*

2. График приема физических и юридических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.00 до 18.00 |
| Вторник: | с 8.00 до 18.00 |
| Среда | с 8.00 до 18.00 |
| Четверг: | с 8.00 до 18.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 16.45 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

3. Почтовый адрес: 171210, Тверская область, Лихославльский район, город Лихославль, ул. Первомайская, д. 37*.*

4. Телефон: 8 (48-261) 3-58-09*.*

**3) Территориальный отдел № 19 Управления Федерального казначейства по Тверской области**

1. Место нахождения: г. Лихославль, ул. Лихославльская, 9а*.*

2. График приема физических и юридических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.30 до 17.30 |
| Вторник: | с 8.30 до 17.30 |
| Среда | с 8.30 до 17.30 |
| Четверг: | с 8.30 до 17.30 |
| Пятница: | с 8.30 до 16.15 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

3. Почтовый адрес: 171210, Тверская область, Лихославльский район, город Лихославль, ул. Лихославльская, 9а*.*

4. Телефон: 8 (48-261) [3-54-65](http://lihoslavl.spravka2.ru/74826135465)*.*

**4) Главное Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области**

1. Место нахождения: г. Тверь, ул. Новоторжская, д. 10*.*

2. В Главном управлении по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области установлены следующие часы приема  физических и юридических лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник Главного управления | Среда | 10 00 - 13 00 |
| Специалисты Главного управления | Вторник | 14 00 - 17 00 |
| Специалисты Главного управления | Четверг | 9 00 -  12 00 |
| Приём и выдача документов в канцелярии | Понедельник-пятница | 900 - 1200  14 00- 1730  (Пятница до 16-00) |

3. Почтовый адрес: 170100, г. Тверь, ул. Новоторжская, д. 10*.*

4. Телефон организации: **(4822) 34-50-64, 35-71-92**

5. Адрес электронной почты: kom\_ohrana@web.region.tver.ru

**5) Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Лихославльскому району**

1. Место нахождения: г. Лихославль, ул. Советская, 13*.*

2. График приема физических и юридических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.30 до 17.30 |
| Вторник: | с 8.30 до 17.30 |
| Среда | с 8.30 до 17.30 |
| Четверг: | с 8.30 до 17.30 |
| Пятница: | с 8.30 до 16.15 |
| Суббота | с 9.00 до 13.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

3. Почтовый адрес: 171210, Тверская область, Лихославльский район, город Лихославль, ул. Советская, 13*.*

4. Телефон: 8 (48-261) [5-00-41](http://lihoslavl.spravka2.ru/74826135465)*.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» |

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

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции  Все обязательные документы представлены  Не все обязательные документы представлены  Выявлены недостатки в документах  Предложение заявителю в течение 5 календарных дней устранить недостатки  Направление межведомственного запроса  Все документы получены  Отсутствие в органах власти необходимых сведений  Документы в установленный срок не представлены  Направление заявления и пакета документов на согласование в уполномоченные органы  Предложение заявителю в течение 3 рабочих дней предоставить сведения  Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  Документы в установленный срок не представлены  Документы не согласованы  Документы согласованы  Подготовка постановления об отказе в выдаче разрешения  Подготовка постановления о выдаче разрешения  Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  Выдача разрешения  Направление уведомления об отказе в выдаче разрешения |

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

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего расторжение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции  Все обязательные документы представлены  Выявлены недостатки в документах  Проверка представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги (подготовка проекта постановления администрации Лихославльского района об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Лихославльский район, согласование, передача на подпись главе администрации Лихославльского района  Предложение заявителю в течение 5 календарных дней устранить недостатки  Документы в установленный срок не представлены  Выдача результата предоставления муниципальной услуги  Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» |

# Заявление

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В администрацию Лихославльского района | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (наименование юр. лица, ИП, ФИО) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | | | |
| Прошу выдать Разрешение на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на территории Лихославльского муниципального района Тверской области | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Вид объекта наружной рекламы и информации :**  (отмечается галочкой в пустом столбце): | | |  |  | **Технические характеристики:**  (заполняется в пустом столбце): |  | |
| Средство размещения информации | | |  |  | Высота объекта наружной рекламы и информации в метрах |  | |
| Настенное панно | | |  |  | Длина объекта наружной рекламы и информации в метрах |  | |
| Крышная рекламная установка | | |  |  | Количество сторон (шт.) |  | |
| Панель-кронштейн на опоре освещения | | |  |  | Площадь информационного поля  (кв. м) |  | |
| Панель-кронштейн на несветовой опоре | | |  |  | Без подсвета |  | |
| Щит отдельно стоящий | | |  |  | Внешний подсвет |  | |
| Рекламная конструкция на ограждении | | |  |  | Внутренний подсвет |  | |
| Проекционная рекламная установка | | |  |  | Технологически сложная |  | |
| Информационный стенд | | |  |  |  |  | |
| Выносная рекламная конструкция (штендер) | | |  |  |  |  | |
| Электронный экран (электронное табло) | | |  |  |  |  | |
| Объемно-пространственная  рекламная конструкция | | |  |  |  |  | |
| Реклама на флагах и др. мягких полотнищах | | |  |  |  |  | |
| Наземное рекламное панно | | |  |  |  |  | |
| Перетяжка | | |  |  |  |  | |
| Рекламная конструкция на остановочном павильоне | | |  |  |  |  | |
| Перемещаемая (носимая) рекламная конструкция | | |  |  |  |  | |
| Прочие\* | | |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  | |
| Текст: | | | | | |  | |
|  | | |  | | |  | |
| Адрес установки объекта наружной рекламы и информации: | | | | | |  | |
|  | | | | | |  | |
|  | | |  |  |  |  | |
| Сведения о собственнике земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты правоустанавливающих документов на собственность)  Срок размещения рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Банк: |  | | | | | |
| № р/с |  | | | | | |
| № к/с |  | | | | | |
| БИК |  | | | | | |
| ИНН заявителя |  | | | | | |
| КПП |  | | | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| Юридический адрес Заявителя: |  | | | | | |
| Почтовый адрес Заявителя: |  | | | | | |
| Вид деятельности: |  | | | | | |
| Руководитель: |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| должность | фамилия, имя, отчество полностью | | | | | |
| Контактный телефон |  | | | | | |
| Факс: |  | | | | | |
| Адрес электронной почты: |  | | | | | |
| Представитель организации: |  | | | | | |
| Контактный телефон: |  | | | | | |
| Руководитель: | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
| (подпись) | | (фамилия, имя, отчество) заявителя | | | | |
| М.П. | |  | | | | |

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Лихославльского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица,  Ф.И.О. индивидуального  предпринимателя, Ф.И.О. заявителя)  почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается в случае желания  получить результат муниципальной  услуги в электронном виде) |

Уведомление

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Являясь владельцем рекламной конструкции, установленной по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с отказом от дальнейшего использования разрешения.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Подпись |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Лихославльского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица,  Ф.И.О. индивидуального  предпринимателя, Ф.И.О. заявителя)  почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается в случае желания  получить результат муниципальной  услуги в электронном виде) |

Уведомление

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Являясь собственником (или иным законным владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с прекращением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение: документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Подпись |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

реестровый номер услуги \_\_\_\_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, представителя заявителя, либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ предъявлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (в предоставлении муниципальной услуги) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись, фамилия, инициалы) |
|  | Приложение 7  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» | |

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. - для граждан,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации - для  юридических лиц,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес, индекс |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

реестровый номер услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительный или почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с частью 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, главой 19 административного регламента Вам отказано в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам. главы администрации

Лихославльского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» |

# Лист согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения УМВД России по Лихославльскому району "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Главное Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к административному регламенту  предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администрация Лихославльского района Тверской области** | | | | |
| **РАЗРЕШЕНИЕ**  на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | | | | |
|  | **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |
|  |  | |  |  |
| **ВЫДАНО:** |  | |  |  |
|  | | | | |
| *Наименование ( фамилия, имя отчество -для гражданина, полное наименование организации -для юридического лица)* | | | | |
|  | | | | |
| *Адрес ( почтовый -для гражданина, юридический -для юридического лица)* | | | | |
|  | | | | |
| *Руководитель ( должность)* | | | | |
|  | | | | |
| *Руководитель (фамилия, имя, отчество)* | | | | |
|  |  | |  |  |
| *Контактный телефон* | *ИНН* | | *КПП* | *ОГРН* |
|  | | | | |
| *Наименование банка* | | | | |
|  | | | | |
| *Город банка* | | | | |
|  | |  | |  |
| *Р/с* | | *К/с* | | *БИК* |
| **НА УСТАНОВКУ:** |  | |  |  |
|  | | | | |
| *Адрес размещения* | | | | |
|  | | | | |
| *Тип рекламоносителя* | | | | |
|  | | |  | |
| *Площадь информационного поля* | | | *Количество сторон* | |
|  | | |  | |
| *Количество элементов* | | | *Технологическая характеристика* | |
|  | | |  | |
| *Размер* | | | *Текст* | |
|  | | | | |
| *Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена конструкция* | | | | |
| **Срок действия разрешения до:** | | | " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ | 20\_\_\_ г. |
|  | | |  |  |
| должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | | | подпись | Расшифровка подписи |
|  | | | М.П. |  |