



**Кемеровская область-Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа**

Постановление

От 20.04.2020 № 49-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тяжинского муниципального округа, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории Тяжинского муниципального округа»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о размещении и эксплуатации средств наружной рекламы (рекламных конструкций) на территории Тяжинского муниципального округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа № 48 от 25.02.2020 г, постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тяжинского муниципального округа, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории Тяжинского муниципального округа», согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тяжинского муниципального района от 02.07.2019 № 95-П «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Муниципального образования «Тяжинский муниципальный район» муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем вывешивания заверенной копии настоящего постановления с указанием на ней даты вывешивания на стендах, размещенных в помещениях администрации Тяжинского

муниципального округа по адресу: 652240, Кемеровская область – Кузбасс, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 6.

4. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Тяжинского муниципального округа www.tyazhin.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального района по экономике А.Н. Парадникова.

Глава Тяжинского муниципального района



С.Н. Кошкин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тяжинского муниципального округа
от « 20 » апреля 2020 г. № 79-П

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Тяжинского муниципального округа, аннулирование такого
разрешения, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной
рекламной конструкции на территории
Тяжинского муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тяжинского муниципального округа, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории Тяжинского муниципального округа» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на установку рекламной конструкции на территории Тяжинского муниципального округа (далее по тексту – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент не распространяется на:

1) политическую рекламу, в том числе предвыборную агитацию и агитацию по вопросам референдума;

2) информацию, раскрытие или распространение либо доведение до потребителя которой является обязательным в соответствии с федеральным законом;

3) справочно-информационные и аналитические материалы (обзоры внутреннего и внешнего рынков, результаты научных исследований и испытаний), не имеющие в качестве основной цели продвижение товара на рынке и не являющиеся социальной рекламой;

4) сообщения органов государственной власти, иных государственных органов, сообщения органов местного самоуправления, сообщения муниципальных органов, которые не входят в структуру органов местного самоуправления, если такие сообщения не содержат сведений рекламного характера и не являются социальной рекламой;

5) вывески и указатели, не содержащие сведений рекламного характера;

6) объявления физических лиц или юридических лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности;

7) информацию о товаре, его изготовителе, об импортере или экспортере, размещенную на товаре или его упаковке;

8) любые элементы оформления товара, помещенные на товаре или его упаковке и не относящиеся к другому товару;

9) упоминания о товаре, средствах его индивидуализации, об изготовителе или о продавце товара, которые органично интегрированы в произведения науки, литературы или искусства и сами по себе не являются сведениями рекламного характера.

1.2 . Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам (далее – заявители), обеспечивающим распространение наружной рекламы на территории Тяжинского муниципального округа, в том числе представителям указанных лиц, действующим на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий в пределах муниципальной услуги (далее – представители).

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Кемеровской области от 31.12.2013 № 148-ОЗ «Об установлении предельного срока, на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» ;
- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области ;
- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг»;
- Положением о размещении и эксплуатации средств наружной рекламы (рекламных конструкций) на территории Тяжинского муниципального округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа № 48 от 25.02.2020 г.

1.4 . Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тяжинского муниципального округа, ее предоставление обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа (далее ОАиГ).

Заявление можно подать: в ОАиГ, через отдел «Мои документы» Тяжинского муниципального округа Государственного автономного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее – МФЦ), а также с помощью Единого портала.

1.5. Требования к порядку информирования и предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о местах нахождения администрации Тяжинского муниципального округа, а также МФЦ, графике работы и способе получения информации :

Место нахождения и график работы ОАиГ:

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа располагается по адресу: 652240, Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Октябрьская, дом 9; контактный телефон: 8(384-49) 21-1-17; адрес электронной почты: arhitektoratr@yandex.ru.

График работы: с 08.30 до 17.30, перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00.

Приемные дни: Понедельник – четверг, с 9.00 до 13.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: 652240, Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Октябрьская, 9, контактный телефон: 8(384-49) 21-1-03.

График работы:

Понедельник, вторник, среда: 08:00-17:00

Четверг: 09:00-20:00

Пятница: 08:00 – 17:00

Суббота: 09:00 – 13:00

Воскресенье: выходной

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Информация о местах нахождения и графиках работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа может быть получена:

1) по телефону отдела архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа: 8(384-49) 21-1-17;

2) по телефону в МФЦ: 8(384-49) 21-1-03;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа: www.tyazhin.ru;

- на официальном сайте МФЦ: www.mfctyazhin.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

1.5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

- 1) в сети «Интернет»:
 - на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа;
 - на официальном сайте МФЦ;
 - на Едином портале;
- 2) у сотрудников администрации Тяжинского муниципального округа;
- 3) у специалистов МФЦ;
- 4) на информационных стендах в помещениях администрации Тяжинского муниципального округа и МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.5.2.1. На официальном сайте администрации в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения справочной информации, график (режим) приема заявителей;
- 2) административный регламент с приложениями;
- 3) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) порядок и способы подачи уведомления;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 6) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления;
- 9) порядок информирования о ходе рассмотрения уведомления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения справочной информации, график (режим) приема заявителей;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 3) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления;
- 4) порядок информирования о ходе рассмотрения уведомления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 6) сроки оказания муниципальной услуги.

1.5.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации или специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, оказывающий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.5.2.3. Консультирование заявителей в МФЦ осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечень необходимых документов;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) ход выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения справочной информации, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения справочной информации, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи уведомления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу уведомления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах МФЦ подлежит размещению следующая информация:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работников МФЦ;

3) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

4) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ.

5) режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тяжинского муниципального округа, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории Тяжинского муниципального округа».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа, (далее по тексту ОАиГ).

Заявление можно подать в ОАиГ, через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и прилагаемые к заявлению, могут быть направлены в электронной форме.

Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации могут быть установлены случаи, в которых направление указанных документов осуществляется исключительно в электронной форме.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Тяжинского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 1 к административному регламенту) или отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 2 к административному регламенту), аннулирование разрешения (приложение 3 к административному регламенту), выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (приложение 6 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции составляет не более двух месяцев со дня регистрации в ОАиГ заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Срок для принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции составляет один месяц со дня:

1) направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) выявления фактов в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) выявления фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) выявления фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 и 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) выявления фактов нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) получения предписания антимонопольного органа в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 33 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанной в Положении о размещении и эксплуатации средств наружной рекламы (рекламных конструкций) на территории Тяжинского муниципального округа, утвержденным решением Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа № 48 от 25.02.2020 г, заявитель направляет следующие документы:

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по образцу (приложение 4 к административному регламенту);

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением

муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов.

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

2.6.1.4. подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6 и 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» 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, оформленным в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. А также документ, подтверждающий наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

2.6.1.5. правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, подтверждающие, что заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо является собственником или иным законным владельцем этого имущества (в случае если права на указанное недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2.6.1.6. протокол о результатах торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности,

а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления Тяжинского муниципального округа;

2.6.1.7. По видам рекламных конструкций:

а) проект изготовления и монтажа, включающий в себя эскиз информационного поля с указанием размеров, ее прочностных и эксплуатационных характеристик, способ ее крепления с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом, для следующих видов рекламных конструкций:

- объемно-пространственная конструкция;
- рекламный щит;
- настенный рекламный щит
- консоли на зданиях и опорах;
- крышные установки;
- Рекламные вывески (в случае исполнения в виде объемной конструкции, устанавливаемой самостоятельно или посредством присоединения к какому-либо объекту недвижимости)

б) для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках:

- план-схема территории размещения рекламной конструкции (ситуационный план) с указанием предполагаемого места размещения рекламной конструкции и расстояния до ближайших существующих объектов;

в) для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах:

- фотография формата не менее 10 x 15 см места размещения рекламной конструкции, эскизный проект размещения (компьютерный монтаж) планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении с размерной привязкой рекламной конструкции относительно характерных точек фасада на фотографии формата не менее 10 x 15 см;

2.6.1.8. фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (2 - 3 панорамных снимка с прилегающей территорией);

2.6.1.9. схема привязки рекламной конструкции с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, перекрестков и т.д.);

2.6.1.10. документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6.2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.6.2.1. уведомление в письменной форме об отказе дальнейшего использования разрешения по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.2. а также (или) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого (движимого) имущества и владельцем рекламной конструкции, в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.6.3.1. о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

2.6.3.2. о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения документам территориального планирования, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки;

2.6.3.3. о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2.6.3.4. о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции;

2.6.3.5. об оплате государственной пошлины за получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.6.3.6. о наличии согласия в уполномоченном органе, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности (в отношении государственной или муниципальной собственности на территории Муниципального образования «Тяжинский муниципальный округ»).

Сведения, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции, при этом заявитель вправе представить его вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

По межведомственным запросам администрации Тяжинского муниципального округа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пунктах 2.6.3 предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, орган, предоставляющий услугу, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.7. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента на бумажном носителе, либо в электронном виде, по собственной инициативе.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.5; 2.6.1.6 и 2.6.1.10 пункта 2.6.1 запрашиваются ОАиГ по каналам межведомственного взаимодействия, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (Приложение 8), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1.1. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.10.1.2. представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2.10.1.3. документы исполнены карандашом;

2.10.1.4. представленные документы не поддаются прочтению;

2.10.1.5. не представлены все необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.10.1.6. представленные документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русском языке.

2.10.2. Основаниями для возврата заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории

Муниципального образования «Тяжинский муниципальный округ» являются полученные в порядке межведомственного взаимодействия сведения:

2.10.2.1. о несоответствии данных о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, предоставленных заявителем - юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

2.10.2.2. не подтверждающие права собственника объекта недвижимости или земельного участка, на котором предполагается установка и эксплуатация рекламной конструкции;

2.10.2.3. не подтверждающие факт оплаты государственной пошлины заявителем.

2.10.3. В случае возврата заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по основаниям, указанным в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Перечень оснований для отказа в «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тяжинского муниципального округа:

2.11.1. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

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

2.11.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.11.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

2.11.6. нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 и 5,8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

За совершение юридически значимых действий, связанных с выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель уплачивает государственную пошлину в порядке и в размерах в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается плательщиком.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении или квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Заявитель вправе представить копию платежного поручения об оплате государственной пошлины по собственной инициативе.

Муниципальная услуга по аннулированию разрешения предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.14. Срок регистрации запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной

информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации или специалисты МФЦ предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему уведомления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- сотрудник администрации или специалист МФЦ, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием уведомления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации или специалист МФЦ, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника специалиста МФЦ или администрации, соответственно;

- работник администрации, специалист МФЦ незамедлительно приходят, помогают гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывают двери, сопровождают гражданина до выхода из здания, и помогают покинуть здание; передают гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывают автотранспорт и оказывают содействие при его посадке.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации или специалисты МФЦ предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации или специалист МФЦ осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- сотрудник администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации или специалист МФЦ осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника специалиста МФЦ или администрации, соответственно;
- работник администрации, специалист МФЦ незамедлительно приходят, помогают гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывают двери, сопровождают гражданина к выходу из здания, и провожают на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передают гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывают автотранспорт.

2.15.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации или специалистом МФЦ предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации или специалист МФЦ, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник администрации или специалист МФЦ, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков уведомлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.16.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.17.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверка представленных документов и их согласование;
- 3) подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- 4) принятие решения об аннулировании разрешения;

5) выдача предписаний о демонтаже.

Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа, уполномоченный выдавать разрешения на установку рекламных конструкций.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением (Приложение 4) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и прилагаемыми к заявлению документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.1.2. Заявление с прилагаемыми документами принимаются специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа (далее по тексту специалист) проверяется наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента. Копии сверяются с подлинниками и последние возвращаются заявителю. Заявление и документы регистрируются в журнале регистрации заявлений.

3.2. Проверка представленных документов и их согласование

3.2.1. Специалист осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и административного регламента.

3.2.2. Специалист в течение 3 рабочих дней определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы в органы, в соответствии с их компетенцией в части, касающейся:

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании при установке рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах их охраны;

- наличия государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального (межведомственное электронное взаимодействие);

- наличия государственной регистрации права собственности на объект или земельный участок, на котором планируется установка и последующая

эксплуатация рекламной конструкции (межведомственное электронное взаимодействие);

- подтверждения факта оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - с Управлением Федерального казначейства по Кемеровской области области (межведомственное электронное взаимодействие).

3.2.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

3.2.5. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков специалист приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Специалист осуществляет согласование с уполномоченными органами (комитетом по управлению муниципальным имуществом Тяжинского муниципального округа, организациями, осуществляющими эксплуатацию и обслуживание сетей инженерной инфраструктуры в Тяжинском муниципальном округе), необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить такое согласование и предоставить его в ОАиГ.

3.2.8. По результатам проверки и согласования готовится:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение 1);

- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение 2).

3.3. Подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции

3.3.1. Специалист готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции и с пакетом документов передает начальнику ОАиГ на подпись.

3.3.2. Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа рассматривает представленные документы и проверяет правильность подготовленного специалистом проекта разрешения на установку рекламной конструкции. В случае правильности оформления проекта разрешения на установку рекламной конструкции подписывает проект. В случае наличия замечаний, начальник ОАиГ, возвращает специалисту документы на доработку.

3.3.3. Подписанное начальником ОАиГ разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется в журнале выдачи разрешений и выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись. Разрешение выдается в двух экземплярах.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

3.4. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.1. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции может быть принято ОАиГ в следующих случаях:

3.4.1.1. в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение 5);

3.4.1.2. в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3.4.1.3. в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения на установку рекламной конструкции;

3.4.1.4. в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

3.4.1.5. в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 и 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.1.6. в случае нарушения требований, установленных частями 9.2 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

3.4.2. Специалист готовит проект уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа на согласование.

3.4.3. Начальник ОАиГ рассматривает представленные документы и проверяет правильность подготовленного специалистом проекта уведомления. В случае правильности оформления проекта решения согласовывает проект.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление администрации Тяжинского муниципального округа об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является самовольная установка рекламной конструкции, факт которой установлен Комиссиями при территориальных отделах управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа, по выявлению и демонтажу самовольно установленных рекламных конструкций, рекламных конструкций срок действия разрешений на установку которых истек, и рекламных конструкций, разрешения на которые аннулированы, на территории Тяжинского муниципального округа (далее Комиссия).

3.5.2. Уполномоченное лицо ОАиГ выдает предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции владельцу рекламной конструкции либо собственнику или иному законному владельцу соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена на основании следующих документов, предоставляемых в ОАиГ

Комиссией: акта Комиссии о выявлении самовольно установленной рекламной конструкции, рекламной конструкции, срок действия разрешения, на которую истек, и рекламной конструкции, разрешение на которую аннулированы на территории Тяжинского муниципального округа, и решения Комиссии о выдаче предписаний о демонтаже незаконно установленных и эксплуатируемых объектов наружной рекламы.

3.5.3. Предписание о демонтаже вручается владельцу рекламной конструкции лично под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4. В случае если уведомление о вручении заказного письма вернулось по почте с отметкой о неполучении заказного письма, информация о необходимости произвести демонтаж самовольно установленной рекламой конструкций, рекламной конструкции срок действия разрешения на установку которой истек, и рекламной конструкции, разрешение на которую аннулировано на территории Тяжинского муниципального округа считается доведенной надлежащим способом после: обнаружения вышеуказанной информации путем вывешивания, с указанием на ней даты вывешивания, на стендах, размещенных в помещениях администрации Тяжинского муниципального округа по адресу: 652240, Кемеровская область – Кузбасс, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 6., а также публикации в газете «Призыв» и (или) размещения на сайте администрации Тяжинского муниципального округа.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур действия составляет 14 дней.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции (Приложение 6).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется должностным лицом администрации Тяжинского муниципального округа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником администрации, осуществляющим прием документов, а также должностным лицом, уполномоченным на выдачу разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса, Устава Тяжинского муниципального округа, нормативных правовых актов, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется систематически.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения комиссии, должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области-Кузбасса, Устава Тяжинского муниципального округа, нормативных правовых актов Тяжинского муниципального округа настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, входящих в состав комиссии, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как сотрудников администрации Тяжинского муниципального округа, в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы Тяжинского муниципального округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления

муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тяжинского муниципального округа, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Тяжинского муниципального округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;
- 5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;
- 7) отказ администрации Тяжинского муниципального округа в исправлении, допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) подается главе Тяжинского муниципального округа.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудником отдела «Мои документы» Тяжинского муниципального округа (МФЦ) подается в Государственное автономное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в общем отделе (приемной) администрации Тяжинского муниципального округа по адресу ее нахождения: 652240 Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Советская, 6. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
а) официального сайта администрации Тяжинского муниципального округа: www.tyazhin.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала.

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на

обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

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

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Тяжинского
муниципального округа, аннулирование
такого разрешения, выдача
предписания о демонтаже самовольно
установленной рекламной конструкции
на территории Тяжинского
муниципального округа»
ОБРАЗЕЦ
Разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на территории
Муниципального образования
«Тяжинский муниципальный округ»

Разрешение № _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
Муниципального образования «Тяжинский муниципальный округ»

« ____ » _____ 20 ____ г.

пгт. Тяжинский

Администрация Тяжинского муниципального округа в лице начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа, рассмотрев представленные заявителем (рекламораспространителем) документы:

заявление с приложениями (входящий от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____),
разрешает заявителю (рекламораспространителю): _____

установить и эксплуатировать рекламную конструкцию, по адресу:

Тип _____ количество сторон _____

Размеры _____ площадь информационного поля _____

Владелец рекламной
конструкции _____

Ф.И.О. физического или наименование юридического лица)

Инвентарный номер:

Собственник недвижимого (движимого) имущества, к которому присоединяется
рекламная конструкция

(Ф.И.О. физического или наименование юридического лица)

Настоящее разрешение составлено в двух экземплярах.

Срок действия разрешения с _____ по _____

Срок действия договора с _____ по _____

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Тяжинского муниципального округа

✂

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение получил и с условиями установки и эксплуатации рекламной
конструкции ознакомлен

Заявитель: _____
(Подпись лица, получившего данное разрешение, Ф.И.О., должность)

Дата: _____

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тяжинского муниципального округа, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории Тяжинского муниципального округа»

ОБРАЗЕЦ

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

(наименование организации – для юридических лиц,
Ф. И. О. – для физических лиц, индекс, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
Муниципального образования «Тяжинский муниципальный округ»

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей _____
Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», пунктом _____
Положения о размещении и эксплуатации средств наружной рекламы (рекламных
конструкций) на территории Тяжинского муниципального округа, утвержденного
решением Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа от
25.05.2020 г. № 48 Вам отказано в выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению от _____
№ _____ по следующим основаниям:

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Тяжинского муниципального округа

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Получил: _____

(подпись лица, получившего
решение об отказе)

(Ф. И. О.)

(наименование должности)

Дата: _____

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Тяжинского муниципального
округа, аннулирование такого разрешения,
выдача предписания о демонтаже
самовольно установленной рекламной
конструкции на территории Тяжинского
муниципального округа»
ОБРАЗЕЦ

уведомления об аннулировании разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(наименование организации – для юридических лиц,
Ф. И. О. – для физических лиц, индекс, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
Муниципального образования «Тяжинский муниципальный округ»

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей _____
Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», пунктом _____
Положения о размещении и эксплуатации средств наружной рекламы (рекламных
конструкций) на территории Тяжинского муниципального округа, утвержденного
решением Совета народных депутатов Тяжинского муниципального округа от
25.02.2020 г. № 48, аннулировано разрешение на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции от _____ № _____.

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Тяжинского муниципального округа

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Получил: _____

(подпись лица, получившего
решение об отказе)

(Ф. И. О.)

(наименование должности)

Дата: _____

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Тяжинского муниципального округа,
аннулирование такого разрешения, выдача
предписания о демонтаже самовольно
установленной рекламной конструкции на
территории Тяжинского муниципального округа»
ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Тяжинского муниципального округа

От _____
(инициалы, фамилия, наименование
организации- для юридических лиц)

(Паспорт №,

Индекс, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
Муниципального образования «Тяжинский муниципальный округ»

Регистрационный N _____ дата регистрации _____

Заявитель _____
(полное название организации, Ф.И.О. гражданина,
индивидуального предпринимателя)
Ф.И.О. руководителя _____
Юридический адрес _____
Почтовый адрес _____
ИНН организации _____ КПП организации _____
КОД по ОКПО _____ Код по ОКВЭД _____
Телефон _____ Факс _____ e-mail _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

МП.

Прошу выдать разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Сведения о рекламной конструкции:

Район _____
Месторасположение _____

Тип _____ Количество сторон _____
Освещенность _____
Размеры _____ Площадь информационного поля _____
Иные сведения _____
Собственник недвижимого (движимого) имущества места присоединения рекламной
конструкции _____
Срок действия разрешения _____
(указывается в случае, если владелец конструкции
является владельцем недвижимого (движимого)
имущества, к которому присоединяется конструкция)
Правовые основания владения местом установки и эксплуатации рекламной
конструкции _____
Инвентарный номер _____

Руководитель (заявитель):

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Тяжинского муниципального округа,
аннулирование такого разрешения, выдача
предписания о демонтаже самовольно
установленной рекламной конструкции на
территории Тяжинского муниципального округа»
ОБРАЗЕЦ
уведомление об отказе от дальнейшего
использования разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Муниципального образования
«Тяжинский муниципальный округ»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Тяжинского муниципального округа

От _____
(инициалы, фамилия, наименование
организации- для юридических лиц)

_____ (Паспорт №,

_____ Индекс, адрес)

Уведомление

об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на территории Муниципального
образования «Тяжинский муниципальный округ»

Регистрационный № _____ дата регистрации _____

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

Ф.И.О. руководителя _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

ИНН организации _____ КПП организации _____

КОД по ОКПО _____ Код по ОКВЭД _____

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции № _____ от _____ в соответствии с ч. 18 ст. 19
Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Приложение:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Тяжинского муниципального округа,
аннулирование такого разрешения, выдача
предписания о демонтаже самовольно
установленной рекламной конструкции на
территории Тяжинского муниципального округа»
ОБРАЗЕЦ
Предписания о демонтаже самовольно
установленной рекламной конструкции

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции

Выдано:

Владельцу рекламной конструкции: _____

(данные юридического или физического лица, адрес)

Собственнику объекта, на котором установлена рекламная
конструкция, _____

(данные юридического или физического лица, адрес)

Администрация Тяжинского муниципального округа сообщает, что в соответствии с пунктом 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» Вы обязаны осуществить в течение месяца с момента получения предписания демонтаж самовольно установленной рекламной конструкции

(тип рекламной конструкции)

Расположенной по адресу: _____

в срок до «__» _____ 20__ г.

Информацию о результатах выполнения предписания представить по адресу: _____ до _____.

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Тяжинского муниципального округа _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П

Предписание получил «__» _____ 202__ г. _____

(ФИО, данные юридического или физического лица)

Предписание направлено почтой _____

(дата, номер почтовой квитанции)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Тяжинского муниципального округа,
аннулирование такого разрешения, выдача
предписания о демонтаже самовольно
установленной рекламной конструкции на
территории Тяжинского муниципального округа»

ОБРАЗЕЦ

Уведомления о возврате заявления о
выдаче разрешений на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
Муниципального образования
«Тяжинский муниципальный округ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории
Муниципального образования «Тяжинский муниципальный округ»

Настоящим уведомляю, что в результате уточнения сведений о

полученных в ответ на запрос средствами межведомственного электронного
взаимодействия от

Ваше заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции в виде _____,
расположенной по адресу: _____,
не может быть рассмотрено в связи с:

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Тяжинского муниципального округа

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на установку и
 эксплуатацию рекламной конструкции на
 территории Тяжинского муниципального округа,
 аннулирование такого разрешения, выдача
 предписания о демонтаже самовольно
 установленной рекламной конструкции на
 территории Тяжинского муниципального округа»
 ОБРАЗЕЦ
 Уведомления об отказе в приеме
 документов для предоставления
 муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставлению муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
 территории Тяжинского муниципального округа, аннулирование такого
 разрешения, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной
 рекламной конструкции на территории
 Тяжинского муниципального округа»"

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных Вами
 документов для выдачи разрешения (аннулирования разрешения) на установку и
 эксплуатацию рекламной конструкции расположенной по адресу:

принято решение об отказе в приеме документов для предоставлению
 муниципальной услуги по причине:

(причины отказа в приеме документов)

Начальник отдела архитектуры и
 градостроительства администрации
 Тяжинского муниципального округа

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тяжинского муниципального округа, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории Тяжинского муниципального округа»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

"«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Тяжинского муниципального округа, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории Тяжинского муниципального округа»



