#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 октября 2018 г. 01-2426-а

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области» |
| 21, 0100 ОБ НПА |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года №01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Тихвинского района:

**- от 13 января 2015 года №01-9-а** «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области»;

**- от 2 сентября 2015 года №01-2189-а «**О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Тихвинского района от 13 января 2015 года № 01-9-а»;

**- от 5 августа 2016 года №01-2348-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Тихвинского района от 13 января 2015 года № 01-9-а (в редакции от 02 сентября 2015 года №01-2189-а);

- **от** **20 января 2017 года №01-145-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Тихвинского района от 13 января 2015 года №01-9-а».

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава».

4. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (http://tikhvin.org), в библиотеках муниципального учреждения «Тихвинская централизованная библиотечная система». Разместить административный регламент на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2, этаж 2.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и инвестициям.

Глава администрации В.В. Пастухова

Маюнова Ольга Михайловна,

78764

*Согласовано:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Заведующий отделом архитектуры* |  | *Катышевский Ю.В.* |
| *И.о. зав. юридическим отделом* |  | *Рыстаков Р.С.* |
| *Заместитель главы администрации по экономике и инвестициям* |  | *Пчелин А.Е.* |
| *Заведующий общим отделом* |  | *Савранская И.Г.* |
| *Заведующий отделом информационного обеспечения* |  | *Васильева Е.Ю.* |

***РАССЫЛКА:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дело* | *1* |  |
| *Отдел архитектуры* | *3* |  |
| *Общий отдел* | *1* |  |
| *Комитет по управлению муниципальным имуществом* | *2* |  |
| *Администрации сельских поселений* | *8* |  |
| *МУ «ЦАХО»* | *1* |  |
| *МУ «ТЦБС»* | *3* |  |
| *МФЦ* | *1* |  |
| *АНО «Редакция газеты «Трудовая слава»* | *1* |  |

*ИТОГО: 21*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тихвинского района

от 31 октября 2018г. №01-2426-а

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования**

**Тихвинский муниципальный район Ленинградской области**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области» (далее - **административный регламент**) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – **ОМСУ**), структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – **сведения информационного характера**) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Тихвинского района **http://tikhvin.org**;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - **ГБУ ЛО «МФЦ»**): **http://mfc47.ru/**;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - **ПГУ ЛО**) / на Едином портале государственных услуг (далее – **ЕПГУ**): **www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru**

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО «Тихвинский муниципальный район» (далее – **муниципальная услуга**).

2.2. **Муниципальную услугу** предоставляет: администрация муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – **администрация**). Структурным подразделением, ответственным за предоставление **муниципальной услуги**, является отдел архитектуры администрации Тихвинского района (далее – **отдел**).

В предоставлении **муниципальной услуги** участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;

- Управление Росреестра по Ленинградской области.

Заявление на получение **муниципальной услуги** с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в **администрацию**;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах **ГБУ ЛО «МФЦ»**;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в **администрацию**;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на **ПГУ/ ЕПГУ** при повторномобращении **заявителя** для получения **разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (**далее **– разрешения)** на новый срокпри наличии контрольного образца паспорта рекламной конструкции (далее – **РК)** в **отделе,** а такжев случае направления документов, не требующих процедуры изготовления паспорта **РК** и его согласования с владельцем **РК**, владельцем объекта недвижимости, к которому присоединяется **РК;** для **РК**, размещаемой на земельном участке – с инженерными службами города и района в соответствии с листом согласований, указанными в паспорте **РК;**

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством **ПГУ/ЕПГУ** – в **администрацию**, в **МФЦ**;

2) по телефону – в **администрацию**, в **МФЦ**;

3) посредством сайта **администрации** в **администрацию**.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в **администрации или МФЦ** графикаприема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным **заявителем** при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

- в **администрацию**;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «**МФЦ**»;

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ*.*

2.4. **Максимальные сроки** прохождения **административных процедур** предоставления **муниципальной услуги** составляют **два месяца** со дня приема от **заявителя необходимых документов**.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе»;

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (принят постановлением Госстандарта РФ от 22 апреля 2003 г. № 124-ст);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 ноября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок распространения наружной рекламы на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области:

- «Положение о размещении наружной рекламы на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области», утвержденное решением совета депутатов Тихвинского района от 27 июня 2012 года №01-326;

- действующая Схема размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – **Схема**);

- «Положение о порядке организации и проведения аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, типовой формы договоров и методики расчета платы по договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», утвержденное постановлением администрации Тихвинского района от 17 января 2013 года №01-112-а.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления **муниципальной услуги**, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением №1, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем в котором указываются:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке на учет в налоговом органе;

- копию или реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию **РК**, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность);

4) документ, подтверждающий согласие собственника недвижимого имущества или другого уполномоченного им лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (договор на установку и эксплуатацию **РК**), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

- в случае если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заключение данного договора осуществляется на основе торгов);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо согласие на использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (или согласие управляющей компании, если ей переданы такие полномочия);

5) сведения и документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции **при первичном обращении**:

- паспорт **РК**, выполненный по утвержденной форме в 4-х экземплярах в цвете со схемой места размещения рекламной конструкции, согласованный с инженерными службами города и организациями, указанными в паспорте на листе согласований, (с приложением технического проекта для крышной рекламной конструкции; для рекламной конструкции, установленной на земельном участке, – коридора безопасности, выполненного в соответствии с требованиями ГОСТ 52044-2003);

2.6.1. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения с указанием места нахождения; фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридический адрес (если заявителем является юридическое лицо) написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления **муниципальной услуги**, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. **Отдел** в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления **муниципальной услуги** запрашивает следующие документы (сведения):

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества;
4. свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, к которому будет присоединена рекламная конструкция для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества;
5. факт уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в информационной системе о муниципальных платежах.

В случае если заявитель воспользуется правом на самостоятельное предоставление перечня документов, указанных в пункте 2.7.1. в **администрацию**, и предоставление всех вышеуказанных документов лично, то максимальный срок предоставления **муниципальной услуги** сокращается до 30 календарных дней.

2.8. Основания для приостановления предоставления **муниципальной услуги** не предусмотрены.

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

1) представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

3) отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении **муниципальной услуги**:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента, паспорту **РК,** коридору безопасности отдельно стоящей **РК,** установленной на земельном участке;

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 ст.19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. **Администрация**/**отдел** вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Тихвинского муниципального района или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

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 частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе»;

7) наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

8) отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

9) наличие мотивированных отказов уполномоченных органов (организаций) в согласовании размещения рекламной конструкции;

10) Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

2.11. В соответствии с пп.105 п.1 ст.333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 5 000,00 (Пять тысяч рублей ноль копеек).

Заявитель может оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении **муниципальной услуги** и при получении результата предоставления **муниципальной услуги** составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации **заявления** о предоставлении **муниципальной услуги** составляет:

при личном обращении в **администрацию** – 1 рабочий день;

при направлении заявления в составе пакета документов почтовой связью в **администрацию** – в день поступления **заявления** в **администрацию**;

при направлении запроса на бумажном носителе из **МФЦ** в **администрацию** – в день поступления запроса в **администрацию**;

при направлении **заявления** в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление **муниципальной услуги** осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях **администрации/отдела** или в **МФЦ**.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены **администрация**, **МФЦ**, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование **администрации**, **МФЦ,** а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) **администрации**, **МФЦ** и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении **МФЦ** организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником **МФЦ** инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение **МФЦ** и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. В помещениях приема и выдачи документов предусмотрены места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в **администрации**, **отделе**, **МФЦ**, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам **администрации, отдела** или работникам **МФЦ** при подаче документов на получение **муниципальной услуги** и не более одного обращения при получении результата в **администрации**, **отделе** или в **МФЦ**;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц **администрации**, **отдела**, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством **МФЦ**, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- документ, подтверждающий согласие собственника недвижимого имущества (договор) или другого уполномоченного им лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

- в случае если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заключение данного договора осуществляется на основе торгов);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (или согласие управляющей компании, если ей переданы такие полномочия);

- согласование паспорта **РК** с организациями и службами согласно указанному в листе согласований перечню.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в **МФЦ** и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством **МФЦ** осуществляется в подразделениях **ГБУ ЛО «МФЦ»**.

Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. Предоставление **муниципальной услуги** включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) определяет предмет обращения; проводит проверку полномочий лица, подающего документы; проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента; осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело – **5 рабочих дней**;

3) сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия – **5 рабочих дней**;

4) согласование отдела архитектуры **паспорта РК** в листе согласований – 3 рабочих дня;

5) рассмотрение полученных от заявителя согласований места размещения рекламной конструкции и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;

6) **подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию РК – 5 рабочих дней;**

7) выдача результата - 5 рабочих дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению **муниципальной услуги** отражена в блок – схеме, представленной в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении **муниципальной услуги**.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в **администрацию** на имя главы **администрации** заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, в том числе поступивших через ПГУ ЛО, проверке документов, представленных для получения муниципальной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - **исполнитель**).

При приеме заявления и необходимого комплекта документов **исполнитель**:

1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описью, указанной в заявлении.

Один экземпляр заявления с описью и отметкой принятых документов подшивается в дело, другой (при наличии второго экземпляра) с отметкой о дате приёма указанных в заявлении документов в день приёма вручается **заявителю** под роспись.

В заявлении указываются:

- дата приема и номер регистрации заявления и документов;

- фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись, реквизиты, юридический адрес;

- отметка о наличии и количестве листов в каждом документе;

- номера телефонов для связи;

3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

4) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и(или) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение **десяти рабочих дней** со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и(или) представления документов, которые отсутствуют в **тридцатидневный календарный срок**;

6) регистрирует заявление:

- в течение одного рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист **отдела**.

3.1.3.3. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме), получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы в течение **5 рабочих дней** с даты окончания первой административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.4. Подготовка и согласование постановления о выдаче разрешения на установку **РК.**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласования паспорта **РК,** подготовкой проекта постановления о выдаче разрешенияявляется наличие полного пакета документов, согласованных заявителем:

- для фасадных конструкций - с собственником здания;

-для **РК**, размещаемых на земельных участках, – с инженерными службами города и/или района в соответствии с листом согласований паспорт **РК** с указанием технических данных, внешнего вида объекта, места размещения, выполненного владельцем **РК** согласно приложению №3 к административному регламенту в цветовом исполнении в 4-х экземплярах, на бумажном носителе (в цветовом исполнении),

в том числе документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист **отдела**, ответственного за предоставление **муниципальной услуги**.

3.1.4.3. Критерий административного действия - принятие решения после получения ответа посредством межведомственного взаимодействия и изучения согласований от согласующих организаций.

Максимальный срок выполнения действий – **10 рабочих дней**.

3.1.5. **Начало административной процедуры**.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры – наличие полного пакета документов;

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

- специалист **отдела**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней рассматривает согласования от согласующих организаций.

3.1.5.3. Критерий принятия решения: наличие полного пакета документов, виз всех требуемых согласований, указанных **в паспорте РК,** соответствие архитектурному облику, техническим требованиям по безопасности (для **РК**, расположенной на земельном участке, представление расчета и проекта коридора безопасности, выполненного заявителем в соответствии с требованиями ГОСТ 52044-2003), **договора аренды, оплата госпошлины.**

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения действий – **30 календарных дней**.

3.1.6. Подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист **отдела**, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6.2. Основание для начала административной процедуры: принятое решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

**1 действие:**

специалист **отдела**, ответственного за предоставление **муниципальной услуги**:

- в течение 3-х рабочих дней **после регистрации постановления администрации** оформляет разрешение на установку рекламной конструкции;

- в течение 5 рабочих дней, после принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляет мотивированный отказ.

**2 действие:**

- разрешение подписывает заведующий отделом архитектуры;

- мотивированный отказ подписывает заместитель главы администрации по экономике и инвестициям **администрации**, либо иное уполномоченное должностное лицо **администрации**;

**3 действие:** специалист **отдела**, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в реестре **в течение 3 рабочих дней** со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней после регистрации решения.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в **отдел (первичное обращение за получением разрешения с полным пакетом документов)**;

- без личной явки на прием в **отдел** при повторном обращении, за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию **РК** на новый срок.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в **отдел** при повторном обращении за выдачей разрешения на новый срок **заявителю** необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – **ЭП**) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ, в том числе договора аренды на новый срок.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если **заявитель** выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в **администрацию/отдел** – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если **заявитель** выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в **администрацию** (при наличии контрольного образца паспорта **РК** на бумажном носителе в отделе, зарегистрированного в реестре **РК**):

- приложить к **заявлению** электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к **заявлению** электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить **заявление** усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в **администрацию** посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО, предварительно направив почтовой связью или наличном приеме:

- паспорт **РК** в 4-х экземплярах, выполненный в цветовом исполнении, согласованный с организациями, указанными на листе согласования;

- договор аренды фасада здания или места размещения **РК** на земельном участке.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее–АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен **заявителю** в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо **ОМСУ** выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, имеющихся в **отделе** и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет **заявителя** о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении**: почтой**, либо выдает его при личном обращении **заявителя**, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет **заявителя**.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные **заявителем** (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо **администрации** выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес **администрации, отдела**, по которому необходимо обратиться **заявителю**, дату и время приема, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы **администрации, отдела**.

В случае неявки **заявителя** на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо **администрации**, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

**Заявитель** должен явиться на прием в указанное время. В случае, если **заявитель** явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо **администрации/отдела**, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо **администрации/отдела** уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в **заявлении**: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в **отдел**, либо в **МФЦ**, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в **администрацию /отдел** с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте **2.10**. настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.10. **Администрация/отдел** при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги **Администрацией/отделом**.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в много- функциональных центрах.**

3.3.1. В случае подачи документов в **Администрацию/отдел** посредством **МФЦ** специалист **МФЦ**, осуществляющий прием документов, представленных для получения **муниципальной услуги**, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность **заявителя** или личность и полномочия законного представителя **заявителя**;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения **заявления**;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному **заявителю** и виду обращения за **муниципальной услугой**;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - **ЭП**);

ж) направляет пакет документов, в соответствии с перечнем документов, указанном в заявлении, в **администрацию**:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в **МФЦ**;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в **МФЦ** посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом **МФЦ**.

По окончании приема документов специалист **МФЦ** выдает **заявителю** расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании **заявителем** места получения ответа (результата предоставления **муниципальной услуги**) посредством **МФЦ** должностное лицо **администрации**, передает специалисту **МФЦ** для передачи в соответствующее **МФЦ** результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение***1 рабочего дня***со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) **муниципальной услуги** **заявителю**;

- на бумажном носителе - в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги **заявителю**, но не позднее **двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги**.

Специалист **МФЦ**, ответственный за выдачу документов, полученных от **администрации** по результатам рассмотрения представленных **заявителем** документов, не позднее двух дней с даты их получения от **администрации** сообщает **заявителю** о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в **МФЦ**.

**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 осуществляется ответственными специалистами **администрации/отдела** по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем **отдела** проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем **отдела**.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением **муниципальной услуги** или отдельный вопрос, связанный с предоставлением **муниципальной услуги**.

Внеплановые проверки предоставления **муниципальной услуги** проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства **администрации/отдела**.

О проведении проверки издается правовой акт о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления **муниципальной услуги**.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим **Административным регламентом**, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с **заявителями**, сохранность документов.

Руководитель **администрации** несет персональную ответственность за обеспечение предоставления **муниципальной услуги**.

Работники **администрации/одела** при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении **муниципальной услуги**;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего **Административного регламента**, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра** **предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления **муниципальной услуги**.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования **заявителем** решений и действий (бездействия) **администрации**, предоставляющей **муниципальную услугу**, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего **администрации/отдела**, многофункционального центра, работника **МФЦ**:

1) нарушение срока регистрации заявления **заявителя** о предоставлении **муниципальной услуги**, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления **муниципальной услуги**. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование **заявителем** решений и действий (бездействия) **МФЦ**, работника **МФЦ** возможно в случае, если на **МФЦ**, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей **муниципальной услуги** в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование **заявителем** решений и действий (бездействия) **МФЦ**, работника **МФЦ** возможно в случае, если на **МФЦ**, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ **администрации**, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица **администрации**/**отдела**, предоставляющего муниципальную услугу, **МФЦ**, работника **МФЦ** в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления **муниципальной услуги** документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование **заявителем** решений и действий (бездействия) **МФЦ**, работника **МФЦ** возможно в случае, если на **МФЦ**, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления **муниципальной услуги**;

9) приостановление предоставления **муниципальной услуги**, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) **МФЦ**, работника **МФЦ** возможно в случае, если на **МФЦ**, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у **заявителя** при предоставлении **муниципальной услуги** документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления **муниципальной услуги**, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование **заявителем** решений и действий (бездействия) **МФЦ**, работника **МФЦ** возможно в случае, если на **МФЦ**, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - **учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»**). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, предоставляющего **муниципальную услугу**, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем, предоставляющего **муниципальную услугу**. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника **«МФЦ»** подаются руководителю этого **МФЦ**. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через **МФЦ**, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта **администрации**, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме **заявителя**.

Жалоба на решения и действия (бездействие) **МФЦ**, работника **МФЦ** может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта **МФЦ**, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме **заявителя**.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача **заявителем** жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего **муниципальную услугу**, должностного лица органа, предоставляющего **муниципальную услугу**, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства **заявителя** – индивидуального предпринимателя 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**;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего **муниципальную услугу**, должностного лица органа, предоставляющего **муниципальную услугу**, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. **Заявителем** могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы **заявителя**, либо их копии.

5.5. **Заявитель** имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий **муниципальную услугу**, **ГБУ ЛО «МФЦ»**, **учредителю ГБУ ЛО «МФЦ»**, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение **пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО **«МФЦ»**, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение №1

к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области»

|  |
| --- |
| Главе администрации Тихвинского района  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявитель:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (Ф.И.О. физического лица / Полное наименование юр. лица в соответствии с учредительными документами, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Ф.И.О., должность руководителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Адрес Заявителя:** | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | (адрес регистрации: индекс, область, район, город/поселок/село/деревня, улица/переулок, дом, строение, корпус, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | квартира / местонахождение в соответствии с учредительными документами) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Телефоны:** | | Сот.: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | Раб/факс: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Дом.: | | | | | |
|  | **Для физических лиц:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | Вид документа, удостоверяющего личность: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | Серия: | | | | | |  | | Номер: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Дата выдачи: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | Кем выдан: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | (Наименование органа, осуществившего выдачу) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | **Для юридических лиц /предпринимателей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | ОГРН/ОГРНИП: | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | |  | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | ИНН/КПП: | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | / | | |  | |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |

Прошу(сим) Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на фасаде здания, земельном участке, кадастровый номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес (место нахождения объекта): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно договору аренды с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная

конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором)

**Сведения о рекламной конструкции и месте ее установки:**

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

Размеры рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освещенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединится рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., полномочия лица, уполномоченного совершать действия от имени организации, физического лица; телефон лица, подавшего заявку, должность, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| должность руководителя юр лица / Ф.И.О.физ. лица) |  | (подпись) |  | Ф.И.О (расшифровка подписи)  М.П. | |

**Документы, прилагаемые к заявлению (отметить в квадрате дату принятия документа):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Название прилагаемого документа | Отметка о его наличии |
| 1 | Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) - страница 2, 3, 5 (1 экз.) |  |
| 2 | Копия свидетельства ИНН (1 экз.) \* |  |
| 3 | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (1 экз.) \* |  |
| 4 | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - доверенность на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение разрешения) (1 экз.) |  |
| 5 | Копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества) (1 экз.) \* |  |
| 6 | Письменное согласие (договор) собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции либо копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (1 экз.) |  |
| 7 | Паспорт объекта наружной рекламы с указанием технических данных, внешнего вида объекта, места размещения и списком согласований – Приложение\_2/3\_ к порядку (в цвете 4 экз.) |  |
| 8 | Платежное поручение или квитанция об оплате государственной пошлины (1 экз.) \* |  |

**\*Документы запрашиваются отделом архитектуры в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия.**

**Документы, отмеченные “\*”, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.**

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - выдать на руки |
|  | - выдать на руки в МФЦ |
|  | - направить по почте |
|  | - направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Заявитель (представитель Заявителя)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):

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

М.П.

Приложение №2

к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проверка документов на комплектность –1 рабочий день

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

**Администрация / Отдел**

**МФЦ**

**По почте в**

**администрацию**

Документы представлены не в полном объеме

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги

нет

да

нет

да

**ПГУ/ЕПГУ**

Передача заявления и прилагаемых к нему документов

в **администрацию**

Документы поданы в полном объеме

согласование отдела архитектуры **паспорта РК** в листе согласований – 3 рабочих дня

Изготовление, согласование и рассмотрение листа согласований – не более 10 рабочих дней

Рассмотрение полученных согласований, оформление проекта постановления о выдаче разрешения/отказе – не более 5 рабочих дней

Подготовка решения, являющегося результатом предоставления государственной услуги

Подписание решения

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении – не более 5 рабочих дней после подписания и регистрации решения или отказа

Срок предоставления муниципальной услуги – **30 календарных дней** при предоставлении **заявителем** полного пакета документов в составе **заявления**.

Приложение №3

к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области»

**Информация**

**о графике работы администрации Тихвинского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Дни недели** | **График работы** | **Перерыв** |
| 1 | Администрация | 187556, Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | с 08.45 до 18.00  08.45 до 16.45 | с 13.00 до 14.00 |

**Информация**

**о местах нахождения и графике работы**

**структурных подразделений администрации Тихвинского района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Дни недели** | **График работы** | **перерыв** | **Приемные дни:** |
| 1. | Общий отдел | 187556, Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42, каб.8 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | с 08.45 до 18.00  08.45 до 16.45 | с 13.00 до 14.00 | ежедневно |
| 2. | КУМИ | 187553, Ленинградская область, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2, 2 этаж | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | с 08.45 до 18.00  08.45 до 16.45 | с 13.00 до 14.00 | понедельник среда |
| 3. | Отдел архитектуры | 187553, Ленинградская область, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2, 2 этаж | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | с 08.45 до 18.00  08.45 до 16.45 | с 13.00 до 14.00 | понедельник среда |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение №4

к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район

Ленинградской области»

**ПАСПОРТ**

**ОТДЕЛЬНО СТОЯЩЕЙ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ,**

**РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Место установки рекламной**  **конструкции**  (адрес) |  |
| **Тип рекламной конструкции** |  |
| **Размеры рекламной**  **конструкции** (**м**/мм) |  |
| **Количество сторон** |  |
| **Площадь информационного поля рекламной конструкции** (кв.м) |  |

**ТИП рекламной конструкции:**

**⁭ - билборд, щит;**

**⁭ - стенд;**

**⁭ - пилларс;**

**⁭ - пилон;**

**⁭ - стела;**

**⁭ - композиция из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**⁭ - элемент благоустройства и прочие конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**⁭ - другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Владелец конструкции** | **\_**\_\_**\_\_\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О.  **\_\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись | М.П. |
| **Собственник земельного участка,**  **на котором устанавливается**  **рекламная конструкция** | **\_\_**\_\_**\_\_\_\_\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О.  \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись | М.П. |
| **Отдел архитектуры администрации Тихвинского района** | **\_\_\_\_\_\_**\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О.  \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись | М.П. |
| **Перечень организаций:**  (определяется отделом архитектуры администрации Тихвинского района при выдаче бланка паспорта рекламной конструкции) | | |
| **ГУП «Леноблводоканал»** | \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О.  **\_**\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись | М.П. |
| **Тихвинский район эксплуатации филиала АО «Газпром теплоэнерго» в Ленинградской области** | **\_\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ф.И.О.**  \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись | М.П. |
| **Филиал АО «ЛОЭСК»**  **«Восточные электрические сети»**  **Филиал ПАО «Ленэнерго»**  **«Тихвинские электрические сети»**  (сельские населенные пункты) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О.  **\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись | М.П. |
| **Филиал АО «Газпром Газораспределение Ленинградская область»**  **в Тихвине** | **\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О.  **\_**\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись | М.П. |
| **ПАО «Ростелеком» МРФ «Северо-Запад» Линейно-технический цех (г.Тихвин) МЦТЭТ** | **\_\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О.  **\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись | М.П. |
| **ПАО «Ростелеком» МРФ**  **«Северо-Запад» ДЭТИ ТЦТЭТ ТЦ**  **Линейный участок** | **\_**\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О.  \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись | М.П. |
| **МУ «Центр административно-хозяйственного обеспечения»** | \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О.  \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись | М.П. |
|  | **\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Ф.И.О.  \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  подпись | М.П. |

**ОБЩИЙ ВИД РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

(фотография, компьютерная графика)

|  |
| --- |
| **Примечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **ХАРАКТЕРИСТИКА ИЗОБРАЖЕНИЯ:**  **⁭- аппликация самоклеящимися пленками**  **⁭- широкоформатная полноцветная печать, полиграфия (баннерное**  **полотно, бумага), живопись**  **⁭- монументально-декоративная композиция**  **⁭ - другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ОСВЕЩЕННОСТЬ:**  **⁭- естественная**  **⁭- наружная**  **⁭- внутренняя**  **⁭- светодинамика**  **⁭- другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **МАТЕРИАЛЫ ИЗГОТОВЛЕНИЯ:**  **⁭- металлический каркас**  **⁭- пластик**  **⁭- пленка**  **⁭- другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ЭСКИЗ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**  (графический дизайн, габаритные размеры) |
|  |

**Схема**

**местоположения рекламной конструкции на земельном участке по адресу:**

Приложение №5

к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области»

**ПАСПОРТ**

**ДЛЯ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ,**

**РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ФАСАДЕ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ**

от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20**\_\_\_** года №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Место установки рекламной конструкции**  **(адрес)** |  |
| **Количество сторон** |  |
| **Размеры рекламной конструкции** (мм) |  |
| **Площадь информационного поля рекламной конструкции** (кв.м) |  |

**ТИП рекламной конструкции:**

**⁭ - панель на стене здания, сооружения;**

**⁭ - кронштейн/консоль на стене здания, сооружения (более одной стороны);**

**⁭ - панель в окне, лайтбокс;**

**⁭ - буквы (объемные, полуобъемные, псевдообъем);**

**⁭ - композиция из световой панели и консоли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**⁭ - другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ХАРАКТЕРИСТИКА ИЗОБРАЖЕНИЯ:**

**⁭- аппликация самоклеящимися пленками;**

**⁭- широкоформатная полноцветная печать, живопись;**

**⁭- монументально-декоративная композиция, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**⁭ - другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОСВЕЩЕННОСТЬ:**

**⁭-естественная,**

**⁭-наружная,**

**⁭-внутренняя,**

**⁭-светодинамика,**

**⁭ - другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**МАТЕРИАЛЫ ИЗГОТОВЛЕНИЯ:**

**⁭- металлический каркас,**

**⁭- пластик,**

**⁭- пленка,**

**⁭ - другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Владелец рекламной**  **конструкции** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |
| **Собственник здания или иного недвижимого имущества,**  **к которому присоединена**  **рекламная конструкция** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |
| **Отдел архитектуры**  **администрации**  **Тихвинского района** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |
|  |  |  |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ:**

**ЭСКИЗ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

(графический дизайн, габаритные размеры)

**ОБЩИЙ ВИД РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

(фотография, компьютерная графика)

|  |
| --- |
| **Примечание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Схема**

**местоположения рекламной конструкции на фасаде здания по адресу:**

Приложение №6

к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области»

**Реквизиты**

**на оплату государственной пошлины**

**за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции**

Наименование получателя платежа: УФК по Ленинградской области

(администрация Тихвинского района)

Налоговый орган: ИНН 4715015877

КПП 471501001

ОКТМО 41645000

Номер счета получателя платежа: 40101810200000010022

Наименование банка получателя: **Отделение по Ленинградской области** **Северо-Западного** **главного управления Центрального банка Российской Федерации (Отделение Ленинградское)**.

БИК 044106001

Наименование платежа: Госпошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

КБК: 701 1 08 07150 01 1000 110

УИН 0

Сумма 5000 рублей

Приложение №7

к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

**ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1 микрорайон, д.2, г. Тихвин, Ленинградская область, 187553, тел. (81367) 73498, Тел./факс (81367) 73498

**разрешение № \_\_\_\_**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года город Тихвин

Отдел архитектуры администрации Тихвинского района, действующий на основании Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе», решения совета депутатов Тихвинского района от 27 июня 2012 года №01-326 «Об утверждении Положения о размещении наружной рекламы на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области», постановления администрации Тихвинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ разрешает установку рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| **Владелец рекламной конструкции** |  |
| **Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоеди­нена рекламная конструкция** |  |
| **Тип рекламной конструкции** |  |
| **Количество сторон** |  |
| **Площадь информационного поля рекламной конструкции/полей** |  |
| **Место установки рекламной конст­рукции** |  |
| **Паспорт рекламной конструкции** |  |
| **Кадастровый номер объекта недвижимости, к которому присоеди­нена рекламная конструкция (земельного участка, здания, сооружения);**  **инвентарный номер** |  |
| **Отметка об уплате Госпошлины** |  |
| **Срок действия разрешения** |  |

Заведующий отделом архитектуры

администрации Тихвинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П

Разрешение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

(Дата)

Приложение №8

к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области»

**Информация о местах нахождения,**

**справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: **info@mfc47.ru**.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте **МФЦ** **Ленинградской области** **www.mfc47.ru**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование МФЦ | | Почтовый адрес | График работы | Телефон |
| Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области | | | | | | |
| 1 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.  Суббота–с 09.00 до 14.00  Воскресенье–выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник–пятница с 9.00 до 18.00.  Суббота–с 09.00 до 14.00.  Воскресенье-выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области | | | | | | |
| 2 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области | | | | | | |
| 3 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,  выходные - суббота, воскресенье | 8 (800)  301-47-47 |
| Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области | | | | | | |
| 4 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка-центр, д.8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д.8, корп.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00  воскресенье-выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области | | | | | | |
| 5 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д.3 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14 | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00,  воскресенье-выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области | | | | | | |
| 6 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00  воскресенье-выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00  воскресенье-выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00  воскресенье-выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области | | | | | | |
| 7 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области | | | | | | |
| 8 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А. | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области | | | | | | |
| 9 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная, 29А | | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00,  воскресенье-выходной | 8 (800)  301-47-47 |
|  | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,  суббота с 9.00 до 14.00,  воскресенье-выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области | | | | | | |
| 10 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса,  д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области | | | | | | |
| 11 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Ломоносовский» | | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области | | | | | | |
| 12 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области | | | | | | |
| 13 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00.  Воскресенье-выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области | | | | | | |
| 14 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | | 188731, Россия,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (оф. 228) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области | | | | | | |
| 15 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области | | | | | | |
| 16 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области | | | | | | |
| 17 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,  г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области | | | | | | |
| 18 | | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,  г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области | | | | | | |
| 19 | | ГБУ ЛО «МФЦ»  (обслуживание заявителей не осуществляется) | | Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8  Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А  Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –с 9.00 до 18.00,  пт. – с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48,  выходные дни- сб, вс. | 8 (800)  301-47-47 |

Приложение №9

к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. должностного лица, полное

наименование органа, адрес местонахождения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

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