

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2015

г. Моршанск

№1744

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьями 38, 39 Устава города Моршанска Тамбовской области, постановлением администрации города Моршанска от 05.09.2012 №1173 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», и в целях совершенствования работы администрации города, **администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» на территории городского округа – город Моршанск» согласно приложению.

2. Комитету по архитектуре и градостроительству администрации города (Земцова) обеспечить:

2.1.Исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» на территории городского округа – город Моршанск».

2.2. Размещение настоящего постановления на сайте информационного новостного портала региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru и официальном сайте администрации города в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. В связи с принятием настоящего постановления, постановление администрации города от 24.05.2012 № 593 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города, аннулирования таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации
города

В.А. Кочетков

А.С. Белей
4-40-68
АБ 6 18.12.2015

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
города Моршанска
от 21.12.2015 № 1744

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений" на
территории городского округа - город Моршанск

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений" на территории городского округа - город Моршанск (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган - орган предоставления муниципальной услуги (администрация города Моршанска);

Уполномоченное структурное подразделение – структурное подразделение администрации города Моршанска, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (комитет по архитектуре и градостроительству администрации города);

Специалист – специалист уполномоченного структурного подразделения, осуществляющий прием и выдачу документов заявителю;

Исполнитель - специалист уполномоченного структурного подразделения, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

Рекламные конструкции - щиты, стенды, строительные сетки,

перетяжки, электронные табло, проекционное и иное предназначенное для проекции рекламы на любые поверхности оборудование, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и заявителями;

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным структурным подразделением в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; либо владелец рекламной конструкции, заключивший договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с:

лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника и соблюдением требований установленных частью 5.1. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. №38-ФЗ "О рекламе";

доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться и представителями, наделенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- в комитете по архитектуре и градостроительству администрации города по адресу: 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Ленина, д.7 (1-й подъезд); с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47533) 4-40-68; электронного информирования: адрес электронной почты: post@g33.tambov.gov.ru, archit@g33.tambov.gov.ru;

График (режим) работы : понедельник - пятница: 8.30 - 17.00; обеденный перерыв 12.30 - 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- в Моршанском муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – ММКУ "МФЦ") по адресу: 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д.61-а, телефон для справок: (47533) 4-25-10, адрес электронной почты: mfc@g33.tambov.gov.ru, официальный сайт <http://mfc.tmbreg.ru/mfcportal/mfc/list/org/about.htm?id=142@mfcOrg>.

График (режим) работы: понедельник - среда - пятница: 8.30 - 16.30, вторник: 8.30-20.00, обеденный перерыв 12.30 - 13.30, суббота с 8.30-13.30 без перерыва; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации города Моршанска <http://www.promorshansk.ru> (далее - официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru/rpgu/index.htm>, публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах;

1.4.1. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области, расположенного по адресу: ул. Интернациональная, д.19, г. Моршанск, 393950, телефон для справок: (47533) 4-52-49, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>.

Понедельник, пятница, суббота с 08.00-16.00, вторник с 10.00-19.00, среда, четверг с 8.00-17.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- филиал ФГБУ "ФКП Росреестр" по Тамбовской области Межрайонный отдел №7, расположенного по адресу: г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, д. 1, 392000, телефон для справок: (4752) 79-85-01, Факс: (4752) 79-85-10, E-mail: fgu68@u68.rosreestr.ru, zkr-68@rambler.ru;

график (режим) работы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00;
пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00;
в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области в лице межрайонной инспекции ФНС России №7 по Тамбовской области, расположенная по адресу: ул. Ленина, д.69, г. Моршанск, 393950, телефон для справок: (47533) 4-41-66, адрес электронной почты: i68090100@r68.nalog.ru, официальный сайт <http://www.r68.nalog.ru/>;

График (режим работы):

Время работы инспекции	Время работы операционного зала (без перерыва на обед)
пн 9.00-18.00	9.00-18.00
вт 9.00-18.00	9.00-20.00
ср 9.00-18.00	9.00-18.00
чт 9.00-18.00	9.00-20.00
пт 9.00-16.45	9.00-16.45
сб -	вторая и четвертая суббота месяца 10.00-15.00

1.4.2. При личном обращении в ММКУ "МФЦ", а также по письменному обращению, справочному телефону и по электронной почте заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в ММКУ "МФЦ").

1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- справочные телефоны и адреса электронной почты органа,

предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение № 5, 6 к настоящему административному регламенту) предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении документов;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги размещаются визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, отвечающая следующим требованиям к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.5. Требования к сведениям о материалах, размещаемых в сети Интернет.

На официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, предусмотренная пунктом 1.4.5. настоящего административного регламента.

1.4.6. В специальных изданиях и информационных системах размещается следующая информация: наименование, место нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты; график работы отдела (приём заявителей); порядок получения заявителями консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги, в том числе о ходе её предоставления; извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями; перечни и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и требования, предъявляемые к этим документам; сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания) при подаче заявления на получение муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. При устном консультировании граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем

1.4.8. Консультирование предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.9. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.4.10. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. На письменные запросы необходимо предоставить ответ в течение 30 календарных дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» на территории городского округа - город Моршанск.

2.2. Наименования органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Моршанска, ее предоставление обеспечивается комитетом по архитектуре и градостроительству администрации города или ММКУ "МФЦ".

2.3. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

- филиал ФГБУ "ФКП Росреестр" по Тамбовской области Межрайонный отдел №7;

- межрайонная инспекция ФНС России №7 по Тамбовской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин, копии постановления администрации города об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа – город Моршанск.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в течение 2 месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции составляет 30 календарных дней со дня направления заявления владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения, а также с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Письмом Департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина России от 03.03.2014 №03-05-05-03/8848;

- Законом Тамбовской области от 28 июня 2005 г. N 332-З "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Тамбовской области";

- Уставом города Моршанска;

- Постановлением администрации города Моршанска от 05.09.2012 №1173 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций»;

- настоящим административным регламентом.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными;

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление, составленное по форме согласно Приложению № 1 к

настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочие представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя действовать от его имени;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с:

- лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

- лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника и соблюдением требований установленных частью 5.1. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. №38-ФЗ "О рекламе";

- доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- правоустанавливающие документы на земельный участок или объекты недвижимости, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;

- фотомонтаж планируемой рекламной конструкции применительно к фасаду зданий, сооружения (2-3 панорамных снимка);

- эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;

- план-схема градостроительной ситуации места размещения рекламной конструкции с привязкой к месту его предполагаемого размещения, а также всех существующих однотипных рекламных конструкций в радиусе 100 метров от предполагаемого места размещения (масштаб 1:500). План-схема градостроительной ситуации должна быть приближена к реальной с указанием существующего благоустройства, расстояния до объектов недвижимости, зеле-

ных насаждений, временных объектов и сооружений.

- проектно-конструкторская и монтажная документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции.

Проектная документация разрабатывается для следующих рекламных конструкций: крышные установки; щитовые установки; объемно-пространственные конструкции; настенные панно площадью более 4,5 кв. м; электронные экраны (электронные табло); проекционные установки; панель-кронштейны на зданиях и опорах с площадью одной стороны более 1 кв. м (горизонтальный габарит конструкции должен быть не более 1,5 м от точки крепления к зданию или сооружению); иные технические средства стабильного территориального размещения площадью более 4,5 кв.м.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица (Приложение №3), при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочие представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя действовать от его имени.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного

взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в Межрайонной инспекции ФНС России №7 по Тамбовской области;

- выписка из ЕГРП запрашивается уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в случае, если зарегистрировано право собственности и иного владения на объект недвижимости, или информация о праве аренды земельного участка или объекта недвижимости запрашивается в администрации города Моршанска;

- Подтверждение факта оплаты государственной пошлины. Уполномоченный орган получает вышеперечисленную информацию посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

- в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной и муниципальной собственности уполномоченное структурное подразделение запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном на выдачу такого согласия органе.

Указанные документы могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставление неполного пакета документов, определенных пунктом 2.8. и 2.8.1. настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы не на русском языке, без надлежащими образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом;

- если документы, полученные в электронном виде, не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального

размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

При этом заявителю возвращаются все представленные им документы.

2.11.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга и информация о предоставлении муниципальной услуги, консультация о предоставлении муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

Государственная пошлина уплачивается плательщиком.

Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется бесплатно.

2.13. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не более 15 минут.

Срок ожидания при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

2.14.Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения заявителя (получателя) в Комитет или ММКУ "МФЦ".

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами

пожаротушения.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, на информационных стендах в Комитете, ММКУ «МФЦ» и на официальном сайте в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- получение услуги заявителем посредством ММКУ «МФЦ».

2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) с использованием информационных технологий бланк заявления, перечень документов, порядок административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Последовательность административных процедур по

предоставлению муниципальной услуги по подготовки и выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций отображена в блок-схеме (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Перечень административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы;
- подготовка и принятие итогового документа;
- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.1.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист, руководитель и исполнитель уполномоченного структурного подразделения, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование и прием документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность:

- за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации;
- за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность:

- за сохранность документов;
- за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

В день обращения заявителя специалист уполномоченного структурного подразделения принимает заявление, оформленное согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с пакетом документов, обеспечивает их проверку и регистрацию в журнале регистрации заявлений, визирование.

Датой приема документов является дата их получения специалистом.

При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.2.1. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их

устранению и возвращает представленные документы заявителю. В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи уведомления – 5 мин. При отсутствии замечаний специалист уполномоченного структурного подразделения в течение 5 минут осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов, дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 5 минут.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы.

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в порядке делопроизводства визируется главой города и передается в уполномоченное структурное подразделение.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления назначает ответственного исполнителя по проведению рассмотрения документов, представленных для выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

Ответственный исполнитель в течение 14 дней со дня поступления заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в [пункте 2.9.](#) настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов и информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать

указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи - о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования подпунктов 1 - 9 настоящего пункта распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Обмен информацией между организациями осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, с обеспечением

требований законодательства Российской Федерации по защите информации конфиденциального характера.

В случае отсутствия возможности информационного обмена сведениями в электронном виде по каналам связи информационный обмен может осуществляться по факсимильной связи либо на бумажном носителе посредством почтовой связи и курьерской службы.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовят и передают в уполномоченный орган документы и информацию, перечень которых указан в [пункте 2.9.](#) настоящего Административного регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 30 календарных дней проводит проверку соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов, требованиям к соблюдению внешнего архитектурного облика сложившейся застройки района и самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.2.3. Подготовка и принятие итогового документа.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течении 3 календарных дней готовит проект постановления администрации города Моршанска о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения рассматривает проект постановления администрации города Моршанска о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и визирует его.

После визирования руководителем уполномоченного структурного подразделения проект постановления администрации города в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляется в орган предоставления муниципальной услуги: для проведения лингвистической экспертизы - в отдел организационно-управленческой работы администрации города, для проведения правовой экспертизы - в юридический отдел администрации города, для согласования - заместителю главы города Моршанска по компетенции, для подписания проекта постановления - руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 2 дня.

После подписания руководителем уполномоченного органа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Приложением №8 к настоящему административному регламенту, на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

Подготовленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением всех представленных документов подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения.

В день подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет об этом заявителя путем направления письменного сообщения, а также дублирует посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, в течении 1 рабочего дня, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данное уведомление должно содержать рекомендации по осуществлению мероприятий с целью получения муниципальной услуги.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является основанием для прекращения обязательств по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии со ст. 417 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.2.4. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций направляются специалистом уполномоченного структурного подразделения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее срока, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления не позднее срока, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

При наличии в заявлении указания выдачи результата предоставления муниципальной услуги через ММКУ "МФЦ" специалист уполномоченного структурного подразделения обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю в течение одного дня.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется в журнале выдачи.

3.3. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация документов;

- рассмотрение документов, подготовка и согласование проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача либо направление заявителю постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Прием, проверка и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является исполнитель уполномоченного структурного подразделения.

При предоставлении заявителем уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или

владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" исполнитель, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

При предоставлении заявителем документов исполнитель проверяет надлежащее оформление заявления и приложенные к нему документы на соответствие п. 2.10. настоящего Административного регламента.

Исполнитель обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, исполнитель уполномоченного органа письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

В случае получения заявления с приложением документов по электронной почте, исполнитель распечатывает документы и регистрирует заявление в журнале входящих документов.

Исполнитель в день регистрации заявления с приложенными к нему документами передает его на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3.2. Рассмотрение документов, подготовка и согласование проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем уполномоченного структурного подразделения пакета документов с резолюцией руководителя уполномоченного органа о подготовке проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель уполномоченного органа и исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 дней.

Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает проект постановления с документами на рассмотрение руководителю уполномоченного структурного подразделения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 дня.

После визирования руководителем уполномоченного структурного подразделения проект постановления администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляется в орган предо-

ставления муниципальной услуги: для проведения лингвистической экспертизы - в отдел организационно-управленческой работы администрации города, для проведения правовой экспертизы - в юридический отдел администрации города, для согласования - заместителю главы города Моршанска по компетенции, для подписания проекта постановления - руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок исполнения административного действия составляет 2 дня.

После подписания руководителем уполномоченного органа постановление администрации города о предоставлении муниципальной услуги регистрируется, и его копия в установленном порядке передается в уполномоченное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней.

3.3.3. Выдача либо направление заявителю копии постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Копии постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется специалистом уполномоченного структурного подразделения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее срока, установленного пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее срока, установленного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

При наличии в заявлении указания выдачи результата предоставления муниципальной услуги через ММКУ "МФЦ" специалист уполномоченного структурного подразделения обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, но не позднее срока, установленного пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

Выдача копии постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется в журнале выдачи.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно Приложению № 1 к

настоящему Административному регламенту;

- документы, указанные в пунктах 2.8. и 2.8.1. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной подписью (далее – ЭП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист по приему и выдаче документов регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия – 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2, 3.3.. настоящего Административного регламента.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Перечень действий, осуществляемых в ММКУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в ММКУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представленных в ММКУ «МФЦ» документов;
- передача представленных в ММКУ «МФЦ» документов в Уполномоченный орган;
- выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, заявителю.

3.5.1. Административная процедура «Прием и регистрация представленных в ММКУ «МФЦ» документов».

3.5.1.1. При предоставлении документов в ММКУ «МФЦ», работник ММКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, устанавливает личность лица, представившего документы.

3.5.1.2. В ходе приема документов от заявителя работник ММКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области, города Моршанска, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- наличия прилагаемых необходимых документов.

3.5.1.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие данного документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документов.

При предоставлении документов представителем заявителя, действующим на основании доверенности, проверяется наличие у указанного лица полномочий на представление документов, в частности: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя, серия, номер документа, удостоверяющего его личность, сверяется со сведениями, указанными в доверенности, визуально определяет соответствие личности представителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность.

3.5.1.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении по его просьбе работник, осуществляющий

прием документов, заполняет самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.5.1.5. Работник, осуществляющий прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные вместе с оригиналами копии необходимых документов, указанных в заявлении, нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.5.1.6. После совершения действий, указанных в пунктах 3.5.1.1.-3.5.1.5. настоящего подраздела, работник ММКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию представленных документов и оформляет расписку в их получении.

Регистрация представленных в ММКУ «МФЦ» документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения ММКУ «МФЦ».

Расписка в получении ММКУ «МФЦ» документов оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй – остается в ММКУ «МФЦ», третий – вместе с комплектом документов передается в уполномоченный орган.

Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом ММКУ «МФЦ», ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем, действующим на основании доверенности).

Срок приема и регистрации документов в ММКУ "МФЦ" - 15 минут.

3.5.2. Административная процедура «Передача представленных в ММКУ «МФЦ» документов в уполномоченный орган».

После завершения действий, указанных в пункте 3.5.1.6., работник ММКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, передает представленные в ММКУ «МФЦ» документы работнику, ответственному за подготовку представленных в ММКУ «МФЦ» документов (далее – ответственный работник ММКУ «МФЦ») к передаче в уполномоченный орган.

В конце дня ответственный работник ММКУ «МФЦ» формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры передаваемых в уполномоченный орган комплектов документов.

Ответственный работник ММКУ «МФЦ» осуществляет передачу документов в уполномоченный орган с учетом Соглашения о взаимодействии между Моршанским муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и администрацией города Моршанска.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у ММКУ «МФЦ» с отметкой уполномоченного органа о получении, с указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

Срок передачи представленных в ММКУ "МФЦ" в уполномоченный

орган - 1 день.

3.5.3. Административная процедура «Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, заявителю».

3.5.3.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальных услуг при личном обращении заявителя в ММКУ «МФЦ» осуществляется работником ММКУ «МФЦ», ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальных услуг (далее - работник, осуществляющий выдачу документов).

В течение трех дней с момента получения документов от уполномоченного органа работник, осуществляющий выдачу документов, уведомляет заявителя, представителя заявителя о том, что эти документы доступны для получения в ММКУ «МФЦ».

При обращении заявителя в ММКУ «МФЦ» за выдачей документов работник, осуществляющий выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) при обращении за получением документов представителя заявителя, действующего на основании доверенности, проверяет его полномочия;

3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

4) выдает документы заявителю либо его представителю, действующему на основании доверенности;

5) в журнале приема и выдачи документов делает отметку о выдаваемых документах, проставляет дату и предлагает заявителю проставить подпись;

6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем либо уполномоченным им лицом, либо лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.5.3.2. ММКУ «МФЦ» обеспечивает хранение, полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих тридцати дней со дня получения таких документов от уполномоченного органа. По истечении тридцатидневного срока направляет неостребованные документы в уполномоченный орган.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным

регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы города по компетенции, главой города.

4.3. Текущий контроль за соблюдением работником ММКУ "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами ММКУ "МФЦ" в рамках административного регламента, осуществляется руководителем ММКУ "МФЦ", в подчинении которого работает специалист.

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.5. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательность выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.6. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

- в комитет по архитектуре и градостроительству администрации города Моршанска: г. Моршанск, ул. Ленина, д.7, телефон (47533) 4-40-68, 4-99-71, адрес электронной почты: archit@g33.tambov.gov.ru;

- в администрацию города Моршанска: г. Моршанск, ул. Октябрьская площадь, д.37, телефон (47533) 2-15-09, адрес электронной почты: post@g33.tambov.gov.ru при обжаловании действий или бездействия

специалистов у первого заместителя главы города Моршанска, у главы города Моршанска;

- на официальный сайт администрации города Моршанска, Интернет-приемная главы города: http://promorshansk.ru/index.php?option=com_chronocontact&chronoformname=vopros_gladm.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений" на
территории городского округа - город
Моршанск

Главе города Моршанска

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный № _____ дата регистрации _____
Заявитель _____

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

Ф.И.О. руководителя _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

ИНН организации _____ КПП организации _____

КОД по ОКПО _____ Код по ОКВЭД _____

Телефон _____ Факс _____ e-mail _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Сведения

о предполагаемом месте установки рекламной конструкции

Район _____

Месторасположение

Тип _____ Количество сторон _____

Освещенность _____

Размеры _____ Площадь информационного поля _____

Собственник недвижимого имущества места присоединения средства наружной рекламы
и информации _____

Правовые основания владения местом установки средства наружной рекламы и
информации _____

Инвентарный номер (ИНО) _____

(Подпись заявителя)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений" на
территории городского округа - город
Моршанск

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений" на территории городского округа - город
Моршанск

Мною, _____,
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
(Ф.И.О. представителя)

действующего по доверенности от _____ № _____, следующие
документы:

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Количество листов

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Количество листов	Предоставлен заявителем по собственной инициативе	Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

Документы принял _____
подпись сотрудника, принявшего документы

Документы сдал _____
подпись заявителя (представителя заявителя)

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата выдачи итоговых документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений" на
территории городского округа - город
Моршанск

Главе города Моршанска

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного (ной) по адресу:

контактный телефон _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
_____ серия _____ N _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
выданный _____ " ____ " _____ г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
фактически проживающий (ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации города Моршанска, находящейся по адресу: Тамбовская область, г.Моршанск, Октябрьская площадь, д.37 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

(наименование персональных данных)
в целях рассмотрения заявления _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору, получающему согласие субъекта персональных данных, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений" на
территории городского округа - город
Моршанск

Главе города Моршанска

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуата-
тацию рекламной конструкции

Регистрационный № _____ дата регистрации _____
Заявитель

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

Юридический адрес

Почтовый адрес _____
ИНН организации _____ КПП организации

КОД по ОКПО _____ Код по ОКВЭД _____

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной конструк-
ции в соответствии с ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ
«О рекламе».

Приложение:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**Блок-схема по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории городского округа - город Моршанск**



Подготовка проекта постановления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, визирование проекта постановления, подписание главой города Моршанска, регистрация постановления

Подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, - в течение 1 рабочего дня

Передача в ММКУ "МФЦ" результата предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций



Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений" на
территории городского округа - город
Моршанск

Блок-схема по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории городского округа - город Моршанск



```
graph TD; A[38] --> B[Передача в ММКУ "МФЦ" копии постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций]; B --> C[Выдача копии постановления администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции]; C --> D[ ];
```

Передача в ММКУ "МФЦ" копии постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Выдача копии постановления администрации города об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений" на
территории городского округа - город
Моршанск

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем
для предоставления муниципальной услуги

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения
муниципальной услуги в _____
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причины отказа Вы имеете возможность вновь обратиться
за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы имеете право
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в _____,

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(Специалист уполномоченного органа) (подпись)

Приложение №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулирование таких разрешений" на
территории городского округа - город
Моршанск

Российская Федерация
Тамбовская область
Администрация города Моршанска

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа -
город Моршанск

_____ 20 ____ г. № _____

В соответствии с постановлением администрации города Моршанска _____

Рекламораспространителю _____
(Ф.И.О. физического или наименование юридического лица)
разрешается размещение рекламной конструкции в городе Моршанске по адресу:

Тип _____ количество сторон _____
Размеры _____ площадь информационного поля _____
Владелец СНРК _____

_____ (Ф.И.О. физического или наименование юридического лица)
Инвентарный номер (ИНО) _____
Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется СНРК _____

_____ (Ф.И.О. физического или наименование юридического лица)
Настоящее разрешение составлено в двух экземплярах.
Срок действия разрешения с _____ по _____
Председатель комитета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Разрешение получил и с условиями установки и эксплуатации СНРК ознакомлен
Заявитель: _____
(Подпись лица, получившего данное разрешение, Ф.И.О., должность)

Дата: _____