ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2017 г. N 3947

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

НА ТЕРРИТОРИИ МО Г. КОВРОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 29.01.2019 N 144) |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 38-ФЗ принят 13.03.2006, а не 12.03.2006. |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", постановлением администрации города Коврова от 24.06.2011 N 1313 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова", постановлением администрации города Коврова от 10.02.2015 N 300 "Об утверждении Положения об управлении строительства и архитектуры администрации муниципального образования город Ковров Владимирской области", в соответствии с Уставом муниципального образования г. Ковров Владимирской области постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО г. Ковров" (приложение).

2. Постановление администрации города Коврова от 12.01.2011 N 16 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории МО город Ковров" признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

А.В.ЗОТОВ

Приложение

к постановлению

администрации

города Коврова

от 28.12.2017 N 3947

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. КОВРОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 29.01.2019 N 144) |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО г. Ковров" в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО г. Ковров" разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц при оказании услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Коврова Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является управление строительства и архитектуры администрации города Коврова (далее - Управление).

Местонахождение Управления: ул. Краснознаменная, д. 6, каб. 307, 312, г. Ковров Владимирской области.

Почтовый адрес: ул. Краснознаменная, д. 6, г. Ковров, Владимирская область, 601900.

График работы: пн. - пт. с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующему графику: вторник с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: (49232) 3-09-66 (секретарь Управления);

(49232) 3-50-93 (специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Адрес электронной почты: architecture@kovrov-gorod.ru.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо сайта "http://www.korov-gorod.ru/" следует читать "http://www.kovrov-gorod.ru". |

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети "Интернет": http://www.korov-gorod.ru/.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

1.3.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу "одного окна" через муниципальное казенное учреждение города Коврова Владимирской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг "Мои документы" (далее - многофункциональный центр, МФЦ) либо при непосредственном обращении заявителя в администрацию города Коврова.

Местонахождение: ул. К. Маркса, д. 13-а, г. Ковров Владимирской области, 601902.

График работы: пн. - ср. 8.00 - 17.00; чт. 8.00 - 20.00; пт. 8.00 - 17.00; сб. 9.00 - 13.00.

Справочный телефон: 8 (4232) 2-34-51.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://33.mfc.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.kovrov@yandex.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещены:

- на официальном сайте администрации города Коврова в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://kovrov-gorod.ru/arxit.php;

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в администрации города Коврова или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: (49232) 3-09-66 - пн. - пт. с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 или 8 (4232) 2-34-51 - ср. 8.00 - 17.00; чт. 8.00 - 20.00; пт. 8.00 - 17.00; сб. 9.00 - 13.00;

- с использованием электронной почты: architecture@kovrov-gorod.ru;

- посредством почтового отправления: ул. Краснознаменная, д. 6, г. Ковров, Владимирская область, 601900.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица. Письменный ответ подписывается начальником Управления и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе при личной явке, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или, если способ доставки не указан, то в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования г. Ковров".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация г. Коврова Владимирской области. Исполнителем услуги является управление строительства и архитектуры.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в администрации г. Коврова или МФЦ;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО г. Ковров;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО г. Ковров с указанием причин отказа.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в орган местного самоуправления.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.6.3. Федеральный закон от 12.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

2.6.4. Схема размещения рекламных конструкций на территории МО г. Ковров, утвержденная постановлением администрации г. Коврова от 26.11.2014 N 2842.

2.6.5. Правила благоустройства территории муниципального образования город Ковров Владимирской области", утвержденные решением Совета народных депутатов города Коврова от 26.07.2017 N 162.

2.6.6. Правила установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации на территории города Коврова", утвержденные постановлением администрации г. Коврова от 24.08.2015 N 2080.

2.6.7. Порядок оформления разрешительной документации на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы и информации. Порядок демонтажа информационных конструкций, размещенных на фасадах зданий и сооружений, утвержденный постановлением администрации г. Коврова от 31.05.2016 N 1598.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО г. Ковров", не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 144)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(подп. "а" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 144)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(подп. "б" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 144)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

(подп. "в" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 144)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(подп. "г" введен постановлением администрации города Коврова от 29.01.2019 N 144)

2.6.8. Положение об управлении строительства и архитектуры, утвержденное постановлением администрации г. Коврова от 10.02.2015 N 300.

2.6.9. Настоящий административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. [Заявление](#P293) на выдачу разрешения на право установки рекламной конструкции на территории МО г. Ковров (приложение 1 к регламенту).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законом порядке (представляется оригинал для снятия копии или копия, заверенная в установленном законом порядке);

2.7.3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, при предъявлении оригинала документа.

2.7.4. Дизайн-проект (чертежи и расчеты на прочность и ветровую нагрузку) рекламной конструкции с эскизом ее изображения в масштабе.

2.7.5. Копия лицензии организации, разработавшей проект средства наружной рекламы и информации, на право деятельности проектной организации.

2.7.6. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.7.7. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

а) правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права заявителя на занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих рекламную конструкцию;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, на котором предполагается размещение отдельно стоящей информационной конструкции;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Заявитель имеет право представить документы, указанные в п. п. "а" - "г" ч. 2.7.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

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

4) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

5) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

6) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

8) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

В соответствии с п. 105 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ, размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции - 5000 рублей.

Оплата государственной пошлины производится посредством перевода денежных средств на расчетный счет администрации города Коврова.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины - [приложение N 4](#P465) к настоящему регламенту.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное посредством почтового или электронного отправления, регистрируется в день поступления в администрацию города Коврова.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданное в очной форме в многофункциональный центр, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в администрацию города Коврова.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в администрацию города Коврова или МЦФ.

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

- в зале ожидания должны находиться места для сидения и стол для заполнения заявок;

- в зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявления на выдачу разрешения на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на территории муниципального образования город Ковров.

2.14. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных клиентов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пунктами 2.14](#P150), [2.15](#P151), в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

2.19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.19.1. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заинтересованному лицу необходимо отправить заявление электронным письмом на адрес электронной почты администрации г. Коврова, указанный в [пункте 1.3](#P50).

2.19.2. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.19.3. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее 40 дней с момента поступления заявления в ОМСУ;

3) принятие решения уполномоченным должностным лицом.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее 50 дней с момента регистрации заявления в ОМСУ;

4) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее 2 месяцев с момента поступления заявления в ОМСУ.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию г. Коврова [заявления](#P293) по установленной форме (приложение N 1 к настоящему регламенту) с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на право установки и эксплуатации рекламной конструкции при личном обращении заявителя в администрацию г. Коврова или многофункциональный центр, путем почтового отправления или по электронной почте.

Ответственным за выполнение административной процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления является специалист МКУ МФЦ "Мои документы" (далее - уполномоченный специалист МФЦ), в случае, если заявление подается через МФЦ, или уполномоченный специалист администрации города (далее - уполномоченный специалист), в случае, если заявление подается в орган местного самоуправления.

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист МФЦ:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист МФЦ выдает заявителю [расписку](#P336) в получении заявления по установленной форме (приложение к настоящему регламенту).

В случае поступления в администрацию города Коврова заявления на оказание муниципальной услуги и документов, ответственный специалист Управления делами и кадрами администрации г. Коврова (далее - УдиК) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота администрации г. Коврова, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов из МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник управления строительства и архитектуры и первый заместитель главы администрации города по ЖКХ, строительству и развитию инфраструктуры.

Уполномоченный специалист:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) осуществляет запрос документов, предусмотренных [п. 2.7.7](#P119), в рамках межведомственного информационного взаимодействия (форма межведомственного [запроса](#P387) - приложение N 3 к регламенту), если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе вместе с заявлением.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам;

3) осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

4) осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10 раздела 2](#P136) настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на право установки и эксплуатации рекламной конструкции и передает его для подписания начальнику УСиА.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#P136) настоящего регламента, уполномоченный специалист готовит проект разрешения на право установки и эксплуатации рекламной конструкции и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами начальнику УСиА для подписания.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Проект разрешения на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с визой начальника Управления направляется первому заместителю главы администрации города по ЖКХ, строительству и развитию инфраструктуры для принятия решения.

Первый заместитель главы администрации города по ЖКХ, строительству и развитию инфраструктуры рассматривает проект разрешения на право установки и эксплуатации рекламной конструкции либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на право установки и эксплуатации рекламной конструкции вместе с заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: проекта разрешения на право установки и эксплуатации рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на право установки и эксплуатации рекламной конструкции вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является делопроизводитель УСиА и уполномоченный специалист УДиК.

Уполномоченный специалист УДиК:

- в случае мотивированного отказа в выдаче разрешения на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, регистрирует проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на право установки и эксплуатации рекламной конструкции в системе внутреннего документооборота администрации г. Коврова.

Делопроизводитель УСиА:

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры;

- выдает с отметкой явившемуся заявителю, представителю заявителя проект разрешения на право установки и эксплуатации рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на право установки и эксплуатации рекламной конструкции вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя в назначенный день, делопроизводитель УСиА в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

Если в заявлении указано: "На получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ" (при условии, что заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), администрация г. Коврова обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя (нотариально удостоверенные), удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента предоставления услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

Документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй направляется в администрацию города.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в администрацию г. Коврова в течение 1 рабочего дня, следующим за днем приема.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выполнение данной административной процедуры. Максимальный срок получения заявителем документов - в течение 1 месяца со дня передачи их в МФЦ. По истечении установленного срока, в случае, если документы не получены заявителем, МФЦ направляет их в администрацию города.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Управления положений настоящего административного регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

(в ред. постановления администрации города Коврова

от 29.01.2019 N 144)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, или их работников 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ФЗ N 210;

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 иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их руководителей и (или) работников, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, 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.

5.6. 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P266) данного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210, 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P269) данного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P258) данного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

 Главе администрации г. Ковров

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

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

 ФИО, полное название организации

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

 ИНН, КПП

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

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

 адрес прописки, юридический адрес, телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО УСТАНОВКИ И

 ЭКСПЛУАТАЦИИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КОВРОВ

Тип средства наружной рекламы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отдельно стоящая рекламная конструкция,

 транспарант-перетяжка, крышная установка,

 настенное панно (брандмауэр),

 кронштейн, штендер и др.)

Размер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип подсветки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (внутренний, внешний, без подсвета и др.)

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

 (односторонняя, двухсторонняя и др.)

Место размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес с привязкой к зданию и направлением движения)

Место получения результата предоставления муниципальной услуги

 ┌─┐

 └─┘ многофункциональный центр

 ┌─┐

 └─┘ Администрация г. Коврова

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

 (Ф.И.О. заявителя) Подпись

Приложение 2

к административному регламенту

 РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

 при предоставлении муниципальной услуги

 Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования

 земельного участка или объекта капитального строительства

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, ФИО сотрудника, принявшего заявление и выдавшего расписку)

приняты у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается ФИО заявителя или представителя заявителя,

 уполномоченного представлять интересы данных лиц, с указанием

 документа, удостоверяющего эти правомочия)

следующие документы:

1) Заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку выдал:

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

ФИО должностного лица, выдавшего расписку подпись

Дата выдачи расписки

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

Приложение 3

к административному регламенту

 Наименование органа

(организации), направляющего Наименование органа

межведомственный запрос (организации), в адрес которого

(может быть использован направляется межведомственный

бланк органа (организации)) запрос

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Межведомственный запрос

о представлении документов

и информации

В целях предоставления муниципальной услуги:

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

 (полное наименование муниципальной услуги)

в соответствии с: Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ

 "Об организации предоставления государственных

 и муниципальных услуг"

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

 (указание на положения нормативного правового акта,

 которыми установлено представление

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

 документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги,

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

 и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

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

прошу представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, необходимого для предоставления

 муниципальной услуги)

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

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

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

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование юридического лица, фамилия, имя,

 отчество гражданина)

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

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

 Для предоставления запрашиваемого документа сообщаю следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

 Контактная информация для направления ответа на межведомственный

запрос: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ответ на запрос просим направить в срок, не превышающий пяти рабочих

дней со дня поступления запроса.

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

(должность лица, подписавшего запрос) (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель: Ф.И.О., N телефона, адрес электронной почты

Приложение 4

к административному регламенту

УФК по Владимирской области (Администрация города Коврова Владимирской

области, л/с 04283006860)

ИНН 3305005930

КПП 330501001

Счет N 40101810800000010002

Отделение Владимир

БИК 041708001

Код ОКТМО 17725000

КБК 70310807150011000110

Наименование платежа: Госпошлина за выдачу разрешения

на установку рекламной конструкции 5000 руб.

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