**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

# Администрация муниципального образования

# «Светлогорский городской округ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

1. «24» января 2022 года № 57

г. Светлогорск

**Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

В целях приведения административного регламента в соответствии с действующим законодательством и утвержденной министерством экономики Калининградской области технологической схемой предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=074881F96663C7F121E70954E113493A1670058564642F2A5AFEBBD826X1H0J) от 06.10.2003 г. № 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», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорского городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Светлогорский район» от 22.12.2017 года № 676 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Светлогорский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций».
3. МКУ «Информационные коммуникационные системы Светлогорского городского округа» (А.А. Васюков) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» Туркину О.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «24» января 2022 года № 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация) муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц административно-юридического отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Отдела), государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется через структурное подразделение МФЦ, расположенное на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ» в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, а также физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, заинтересованные в получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо их представители (далее - заявители).

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы МФЦ и структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и графики работы отделов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ: mfc39.ru.

Местонахождение Администрации, Отдела: 238560, Калининградская область, г. Светлогорск, пр. Калининградский, д. 77 А.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде в МФЦ.

График работы Администрации, Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги (кабинеты № 12,15, 21):

- вторник с 9:00 до 13:00,

- четверг с 14:00 до 18:00.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается на сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон регионального контакт-центра МФЦ: (4012) 310-800;

- телефоны для справок Отдела о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: (40153)333-07, (40153)333-15, (40153)333-13;

1.3.3. Адреса официального сайта Администрации, сайтов организаций, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации, www.svetlogorsk39.ru.

Адрес электронной почты Администрации: sgo@svetlogorsk39.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: mfc39.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc39.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rosreestr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: www.rosinv.ru.

Адрес электронной почты АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»: kaliningradskaya\_obl@rosinv.ru

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ или Отдела;
* при обращении к специалистам МФЦ или Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;
* при обращении к специалистам МФЦ или специалистам Отдела посредством электронной почты по адресу Администрации: sgo@svetlogorsc39.ru, МФЦ: info@mfc39.ru;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации www.svetlogorsk39.ru.;
* посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ или Отдела посредством телефонной связи, при личном обращении, на официальном сайте МФЦ (www.mfc39.ru), посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо на сайте ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

1.3.5.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.svetlogorsk39.ru размещается следующая информация:

* место нахождения и графики работы МФЦ в виден баннера, администрации и Отдела
* полный текст Административного регламента, содержащий номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
* адрес электронной почты МФЦ, Администрации, Отдела;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
* порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.5.2. На ЕПГУ размещается следующая информация:

* информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

1.4. При предоставлении услуг в электронной форме (после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме) посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области, а также официального сайта муниципального образования заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или МФЦ, которая должна обеспечивать возможность интеграции с единым порталом, порталом услуг Калининградской области и официальным сайтом муниципального образования.

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией), МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги.

Предоставлена возможность гражданам оценить качество предоставления муниципальных услуг посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ).

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом. Прием запросов и выдача результата рассмотрения на запрос осуществляется специалистами МФЦ и Администрации.

2.2.1. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ», административно-юридический отдел направляет эскизные проекты рекламной конструкции на рассмотрение в УГИБДД УМВД России по Калининградской области.

Заявитель вправе самостоятельно согласовать запрос с вышеуказанной организацией.

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Отделом в Управлении Федеральной налоговой службы России по Калининградской области, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

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

В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, специалист Отдела запрашивает сведения о наличии согласия использования указанного имущества в МКУ «Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов Светлогорского городского округа» (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) либо в соответствующем органе государственной власти, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

2.2.2. Для изготовления обязательных документов, требующихся при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги, заявителю необходимо обратиться:

* в лицензированные проектные организации, изготавливающие технические проекты рекламных конструкций;
* к физическим либо юридическим лицам, разрабатывающим эскизные проекты.

2.2.3. В соответствии с [пунктом 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=574EA2E997AB16D4ECB8FB0500985C5F61E21E241FC8F17724074664E4E719697132FFFF3AUAn9P) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

* при положительном результате – выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
* при отрицательном результате – мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
* возврат документов на предоставление муниципальной услуги.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляет собой документ, который дает основания заявителю на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с утвержденными эскизным проектом рекламной конструкции на срок, определенный выданным разрешением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 рабочих дней (но не более 2 месяцев) с момента регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги:

* направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;
* в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги на 30-й календарный день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке, возвращается в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции), [ст.ст. 367](consultantplus://offline/ref=0DE65DC218C78FEFD9C7A2B2CB4CCF628F1571BD90F38E27DF909D6629156FC0009DC084B3B3636BE6f4K), [380](consultantplus://offline/ref=0DE65DC218C78FEFD9C7A2B2CB4CCF628F1571BD90F38E27DF909D6629156FC0009DC084B3B36C66E6f3K), [447](consultantplus://offline/ref=0DE65DC218C78FEFD9C7A2B2CB4CCF628F1571BD90F38E27DF909D6629156FC0009DC084B3B06562E6f3K)-[450](consultantplus://offline/ref=0DE65DC218C78FEFD9C7A2B2CB4CCF628F1571BD90F38E27DF909D6629156FC0009DC084B3B06560E6f4K), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239;
* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), [ст. 44](consultantplus://offline/ref=0DE65DC218C78FEFD9C7A2B2CB4CCF628F1575BB90F78E27DF909D6629156FC0009DC084B3B26762E6f4K), [45](consultantplus://offline/ref=0DE65DC218C78FEFD9C7A2B2CB4CCF628F1575BB90F78E27DF909D6629156FC0009DC084B3B26763E6f6K), [46](consultantplus://offline/ref=0DE65DC218C78FEFD9C7A2B2CB4CCF628F1575BB90F78E27DF909D6629156FC0009DC084B3B26760E6f7K), [47](consultantplus://offline/ref=0DE65DC218C78FEFD9C7A2B2CB4CCF628F1575BB90F78E27DF909D6629156FC0009DC084B3B26761E6f1K), [48](consultantplus://offline/ref=0DE65DC218C78FEFD9C7A2B2CB4CCF628F1575BB90F78E27DF909D6629156FC0009DC084B3B26766E6f2K), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8;
* Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в действующей редакции), [ст. 333.33 п. 105](consultantplus://offline/ref=0DE65DC218C78FEFD9C7A2B2CB4CCF628F157ABE91F28E27DF909D6629156FC0009DC080B7B5E6fDK), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», 10.08.2000, № 151-152;
* Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (в действующей редакции) «О рекламе», [ст. 19](consultantplus://offline/ref=0DE65DC218C78FEFD9C7A2B2CB4CCF628F1570B392F28E27DF909D6629156FC0009DC084B3B26565E6fAK), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 15.03.2006, № 51, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0DE65DC218C78FEFD9C7A2B2CB4CCF628F1575BA91F48E27DF909D6629156FC0009DC084B3B2646BE6f6K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0DE65DC218C78FEFD9C7A2B2CB4CCF628F1576BA95F08E27DF909D6629E1f5K) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0DE65DC218C78FEFD9C7A2B2CB4CCF628F1576B393F08E27DF909D6629E1f5K) от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в действующей редакции) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах местного самоуправления», ст. 16, первоначальный текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;
* [Указ](consultantplus://offline/ref=0DE65DC218C78FEFD9C7A2B2CB4CCF628F1572BE96F58E27DF909D6629E1f5K) Президента России от 15.06.1998 № 711 (в действующей редакции) «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения» (вместе с «Положением о государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации»), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 23.06.1998, № 116, «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.06.1998, № 25, ст. 2897;
* [Постановление](consultantplus://offline/ref=0DE65DC218C78FEFD9C7A2B2CB4CCF628F1075BC97F68E27DF909D6629E1f5K) Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст (в действующей редакции) «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», разделы 4, 5, 6, первоначальный текст документа опубликован в издании: М., ИПК «Издательство стандартов», 2003;
* Решение окружного Совета депутатов Светлогорского городского округа от 10.09.2009 г. № 54 «Об утверждении Правил размещения, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ».
* Решение окружного Совета депутатов Светлогорского городского округа от 27.01.2020 № 01 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Светлогорский городской округ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при предоставлении оригинала документа с оригинала снимается копия, и он возвращается заявителю);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность);

3) запрос (заявка) на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

5) эскизный проект формата А3, выполненный в цвете устанавливаемой рекламной конструкции в двух экземплярах (Примерный образец указан в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту);

6) технический проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом, выполненный в лицензированной проектной организации (за исключением рекламной конструкции, не имеющей жесткого каркаса и узла крепления);

7) правоустанавливающий документ на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (предоставляется в случае, если земельный участок, здание или сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности заявителя).

2.6.1. Запрос (заявка) на предоставление муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения [запроса](#Par660) (заявки) приводится в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту, образец заполнения [запроса](#Par699) (заявки) приводится в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса (заявки) с комплектом документов представителем заявителя к запросу (заявке) прилагается документ, подтверждающий его полномочия (доверенность).

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ или у специалиста административно-юридического отдела при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.svetlogorsk39.ru, или на официальном сайте ЕПГУ www.gosuslugi.ru.

Запрос (заявку) о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявитель представляет:

* при личном обращении к специалисту МФЦ;
* в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте ЕПГУ;
* посредством электронной почты (на официальный адрес электронной почты Администрации);
* при личном обращении в Администрацию;
* почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Администрации.

2.6.2. Указанный способ подачи запроса посредством ЕПГУ заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией МО необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте электронные образы документов, представляемые с запросом, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При подаче запроса (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ запрос (уведомление) формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте ЕПГУ.

Идентификация заявителя, подавшего запрос (уведомление) в электронном виде, регистрация запроса (уведомления) осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Светлогорский городской округ».

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.3. Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Специалист Отдела посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает находящиеся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организации документы:

- из Росреестра - выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1. документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;
2. правоустанавливающий документ на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
3. свидетельство о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
4. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, являющемуся муниципальной собственностью.

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

Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=574EA2E997AB16D4ECB8FB0500985C5F61E21E241FC8F17724074664E4E719697132FFFAU3nAP) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Возврат заявления осуществляется в случае непредставления заявителем обязательных документов, указанных в Административном регламенте, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также при неверном отнесении конструкции, на установку и эксплуатацию которой запрашивается разрешение, к конструкциям рекламного типа.

2.8.2. При наличии оснований для возврата заявления с документами Администрация в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления возвращает Заявителю данное заявление с комплектом документов без рассмотрения с указанием мотивированной причины возврата.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1. отсутствие в запросе информации о заявителе (для физических лиц - фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), для юридических лиц - полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа);
2. отсутствие подписи заявителя в запросе;
3. запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
4. отсутствие у представителя заявителя в случае подачи им запроса с комплектом документов при личном обращении документа, подтверждающего его полномочия;
5. обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется административно-юридическим отделом Администрации или Администрацией;
6. наличие в запросе и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
7. запрос или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
8. отсутствие комплекта документов либо одного из обязательных документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
9. в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на запросе;
10. сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа при наличии доказательств, определяющих момент подписания;
11. электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;
12. электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, наделено полномочиями на создание и подписание таких документов;
13. электронные образы документов, направленные через Единый портал либо Региональный портал не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* 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 определяется схемой размещения рекламных конструкций);
* нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта ("Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003");
* нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа. Органы местного самоуправления городского округа вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов (п. 4 ч. 15 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»);
* 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 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.11. Перечень процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

* получение письменного согласия собственника (либо иного законного владельца) соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции - при личном обращении выдает уполномоченное собственниками помещений в многоквартирном доме лицо, если заявитель не является собственником (или иным законным владельцем) недвижимого имущества;
* разработка эскизного проекта рекламной конструкции – производится физическим или юридическим лицом, осуществляющим подготовку данных документов;
* разработка технического проекта рекламной конструкции с расчетом ветровых нагрузок и прочностными расчетами – производится лицензированной организацией, осуществляющей подготовку проектной документации;
* оформление договора с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, – производится собственником недвижимого имущества;
* выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства третьих лиц (доверенность).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере 5000 (пять тысяч) рублей 00 копеек. Оплата производится на основании [пункта 105 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=0DE65DC218C78FEFD9C7A2B2CB4CCF628F157ABE91F28E27DF909D6629156FC0009DC080B7B5E6fDK) Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

Государственная пошлина вносится заявителем на расчетный счет МКУ «Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов Светлогорского городского округа»: УФК по Калининградской области (МКУ «Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов Светлогорского городского округа», л/с 04353027670). ИНН 3912503374/КПП 391201001, Расчетный счет для поступлений (доходы) 03100643000000013500, Лицевой счет в УФК для поступлений (доходы): 04353027670 в Отделении Калининград Банка России/ УФК по Калининградской области, БИК 012748051, ОКТМО 27734000, КБК 34110807150011000110 госпошлина на рекламу.

2.13. Условия возврата уплаченной государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 7 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ уплаченная государственная пошлина подлежит возврату частично или полностью в случае возвращения заявления о совершении юридически значимого действия и (или) документов без их рассмотрения уполномоченным органом (должностным лицом), совершающим данное юридически значимое действие.

Возврат заявления в данном случае происходит в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также в случае отзыва запроса заявителем до предоставления ему муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимаемая государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не возвращается.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации запроса с комплектом документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.15.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15.3. Сроки регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

* при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
* при направлении документов посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.4. Запрос регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15.5. Заявитель вправе обратиться в Администрацию или МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела или специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации, срокам, времени приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов, перечню оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги и по иным вопросам, возникающим в процессе получения муниципальной услуги. По желанию гражданина специалист Отдела или МФЦ выдает бланк запроса и образец его заполнения. При необходимости оказывает помощь в заполнении бланка запроса.

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

2.16.1. Помещения МФЦ, Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей, в том числе доступность людям с ограниченными возможностями, и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

В целях надлежащего оказания муниципальной услуги и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, помещения МФЦ, Отдела для приема граждан должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Российской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

- вход в здание администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в период проведения личного приема в помещении МФЦ должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами);

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты).

2.16.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления запроса, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.16.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинетах (окнах) у рабочего места специалиста МФЦ, Администрации, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, Администрации в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 10 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефонам, указанным в пункте 1.3.2;
* непосредственно у специалистов МФЦ или Отдела (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* через информационный терминал, расположенный в здании администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (г. Светлогорск, Калининградский пр-кт, 77 «А»);
* на ЕПГУ(www.gosuslugi.ru).

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи;
* в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте ЕПГУ. Указанный способ подачи запроса заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией МО необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

* у специалиста МФЦ, Отдела;
* на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* на сайте ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* на информационном стенде;
* на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* на сайте ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Администрации и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Администрации и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.17.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, специалистами Отдела два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ, специалистами Отдела один раз при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

* непосредственно или с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, специалиста Отдела, ответственного за исполнение, либо на сайтах: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru/).

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией муниципального образования необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме:

* личном кабинете через ЕПГУ;
* с использованием официального сайта Администрации.

2.17.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

* возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ, Администрации и выхода из него;
* при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ, Администрации инвалиду при входе в здание и выходе из него;
* оборудование на прилегающих к зданию МФЦ, Администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
* возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ, Администрации в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ, Администрации;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ, Администрации;
* проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
* обеспечение допуска в помещение МФЦ, Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);
* оказание специалистами МФЦ, Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
* возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Специалистом МФЦ или Административного отдела предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.18.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистами МФЦ, Администрации при приеме запроса с комплектом документов.

2.18.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 18.00 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса;

- время приема на консультацию или подачи запроса;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты МФЦ и Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, а также наименование подразделения Администрации, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз.

Во время ответа по телефону специалист не должен допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования - дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям - дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, установленный действующим законодательством

2.18.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* Прием, регистрация запроса и передача запроса директору Отдела (заместителю начальника) - максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дня. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса, в случае принятия решения о возврате заявления – в течении 7 рабочих дней с момента подачи запроса.
* Рассмотрение запроса начальником Отдела (заместителем начальника Отдела), назначение ответственного исполнителя и передача запроса ответственному исполнителю Отдела - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
* Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги - со 2 по 27 рабочий день с момента регистрации запроса (за день до истечения 2-мес. срока).
* Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги - на 28 рабочий день с момента регистрации запроса (но не более 2-х месяцев).

2.18.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ обеспечивается:

* возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
* возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
* возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
* сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
* заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
* возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
* возможность доступа заявителя на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=840E3C5B4AC2FDE047A48994358974EC2F2168F9C7BE18429E0B80C59AQEZDK) [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902271495) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=840E3C5B4AC2FDE047A48994358974EC2F216BF9C3BA18429E0B80C59AQEZDK) [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011).

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

При подаче запроса через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с запросом, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным настоящим Административным регламентом.

2.18.7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ либо информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);
* запись на прием в МФЦ для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);
* формирование заявления на предоставление муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);
* получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале)
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги. Оценить можно посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ);
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале либо на официально сайте муниципального образования «Светлогорский городской округ»).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

* прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов МФЦ либо специалистом административно-юридического отдела;
* передача запроса с комплектом документов в административно-юридический отдел Администрации (при подаче заявления через МФЦ);
* первичная проверка документов, направление (при необходимости) запросов в иные структурные и подведомственные подразделения, органы местного самоуправления, органы государственной власти в рамках межведомственного взаимодействия;
* подготовка результата предоставления услуги;
* подписание результата предоставления услуги;
* выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

[Блок-схема](#Par1098) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему Административному регламенту**.**

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.svetlogorsk39.ru, либо на региональном сегменте ЕПГУ на сайте: www.gosuslugi.ru.

3.2.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

При поступлении в МФЦ или административный отдел запроса по информационно-коммуникационной сети «Интернет» специалист МФЦ или Административного отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты при указании фамилии, имени, отчества, входящего номера запроса и даты.

3.2.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

3.3. [Порядок](#P795) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

В случае обращения заявителя в адрес Администрации посредством электронном почты, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрация запроса происходит в соответствии с установленным порядком.

3.5. При подаче заявления через отдел МФЦ специалист МФЦ:

* устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);
* устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* проверяет представленные документы;
* регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в АИС;
* проставляет на запросе номер и дату документа в соответствии с записью в АИС;
* на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты - Приложение №5 к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;
* оформляет расписку о приеме документов, проставляет на расписке номер, дату приема запроса, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#P886) представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);
* передает заявителю на подпись расписку о приеме документов (только при личном обращении заявителя);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
* сканирует запрос заявителя, расписку о приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов;

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.9](#P165) настоящего Административного регламента:

* уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
* оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение №7 к Административному регламенту);
* представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги уполномоченному лицу МФЦ;
* после подписания начальником отдела МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;
* передает заявителю под роспись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо МФЦ:

* рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
* проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте [2.9](#P165) настоящего Административного регламента;
* подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту отдела МФЦ, ответственному за прием и/или выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 40 минут.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, уполномоченное лицо МФЦ.

3.5.2. Критерии принятия решений:

* соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта [2.7](#P139) настоящего Административного регламента;
* наличие оснований для отказа заявителю в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.9](#P165) настоящего Административного регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

* выдача (направление) заявителю расписки о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение запроса (уведомлению об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
* выдача (направление) заявителю расписки о приеме запроса (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);
* прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки к регистрационной карточке в АИС.

3.5.5. Передача запроса с комплектом документов в Отдел Администрации.

3.6. Поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в Отдел Администрации.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является факт зарегистрированного в МФЦ запроса от заявителя либо факт поступления запроса в административно-юридический отдел Администрации посредством ЕПГУ, электронной почты, почтового отправления в адрес Администрации, зарегистрированного в установленном порядке.

3.6.2. При поступлении заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги начальник Отдела Администрации (заместитель начальника):

* ставит подпись и расшифровку подписи в реестре принятых документов;
* рассматривает поступившее запрос, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему запрос;
* вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку;

Максимальный срок - 1 рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов.

3.6.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действий, входящих в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, начальник административно-юридического отдела Администрации (заместитель начальника).

3.6.4. Критерием принятия решения является соответствие / не соответствие заявления с комплектом документов требованиям настоящего Административного регламента;

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в АИС (при подаче через МФЦ) специалистом Отдела Администрации.

3.6.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* составленный и подписанный между МФЦ и Отделом реестр принятых документов;
* зарегистрированное в установленном порядке заявление, присвоение заявлению входящего номера;
* назначение ответственного лица по рассмотрению запроса на выполнение муниципальной услуги.

3.7. Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является поступившее к специалисту Отдела Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего).

3.7.2. Специалист Отдела Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

* рассматривает представленные документы, проводит экспертизу запроса, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между запросом, представленным получателем услуги, и образцом запроса, предусмотренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов;
* проводит проверку на наличие оснований для возврата заявления, отказа в предоставлении услуги;
* запрашивает и получает необходимые сведения по каналам межведомственного взаимодействия;
* в случае отсутствия оснований для возврата заявления и отказа в предоставлении услуги готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение №8 к Административному регламенту);
* в случае наличия оснований для возврата заявления готовит решение о возврате заявления, указывая причины такого возврата;
* в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит 2 экземпляра отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
* передает подготовленные документы начальнику отдела для согласования принятого решения и передачи на подписание результата услуги;
* после подписания результатов предоставления муниципальной услуги обеспечивает мероприятия по регистрации результатов предоставления услуги, сшивает (при необходимости) и передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.

3.7.3. Начальник Отдела (заместитель начальника):

* проводит анализ подготовленных результатов рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* передает главе администрации (лицу его замещающему) результат предоставления услуги для подписания.

3.7.4. Глава администрации (лицо его замещающее):

* рассматривает представленные документы;
* подписывает проект результата предоставления услуги;

Срок осуществления действий, указанных в пунктах 3.7.2- 3.7.4 - со 2 по 27 рабочий день (не более одного дня до окончания двухмесячного срока) с момента регистрации запроса.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действий, указанных в пункте 3.7.2 - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пункте 3.7.3 – начальник Отдела (заместитель начальника), пункте 3.7.4. – глава администрации (лицо его замещающее).

3.7.6. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги комплекта документов.

3.7.7. Результатом административной процедуры является:

* при положительном результате - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
* при отрицательном результате - отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
* возврат заявления при наличии оснований, указанных в настоящем Административном регламенте;

3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* отчет в регистрационной карточке в АИС о результате выполнения административной процедуры;
* отчет по этапу рассмотрения на ЕПГУ.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

3.8.1. Основанием для начала процедуры является подписанные и зарегистрированные:

* возврат заявления при наличии оснований, указанных в настоящем Административном регламенте
* при положительном результате - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
* при отрицательном результате - отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.2. В зависимости от способа обращения специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, под роспись передает результаты предоставления муниципальной услуги сотруднику МФЦ для последующей выдачи заявителю либо заявителю лично, либо формирует решение на портале ЕПГУ.

3.8.3. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) результат предоставления муниципальной услуги;

- передает второй экземпляр расписки (уведомления о вручении) специалисту Отдела для помещения в дело;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, передает результаты услуги специалисту Отдела для направления почтой с уведомлением о вручении по указанному в запросе адресу, на десятый рабочий день за днем получения результата, указанным в расписке.

- делает отметку в регистрационной карточке в АИС и снимает документ с контроля.

Срок выполнения - на 28 рабочий день (но не более 2 месяца) с момента регистрации запроса.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, а в случае неприбытия заявителя в срок – специалист Отдела Администрации в части направления результата предоставления муниципальной услуги почтой.

3.8.5. Критерием принятия решения является подписанные и зарегистрированные:

* при положительном результате - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
* при отрицательном результате - отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
* при возврате заявления – уведомление о возврате документов.

3.8.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* роспись заявителя во втором экземпляре расписки;
* роспись заявителя на копии выдаваемого результата услуги;
* направление почтой результата муниципальной услуги;
* получение данных о результатах муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на портале ЕПГУ.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением (бланк заявления представлен в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.9.2. Отдел при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.3.Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, начальником Отдела, заместителем главы администрации – начальником административного отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (лицами, их замещающими).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» и Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» либо Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию запроса для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;

- выдачу (направление) заявителю расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу запроса для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации уведомления об отказе в приеме;

- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в приеме в АИС;

- соблюдение сроков и порядка выдачи заявителю результата предоставления услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка, правильность оформления и достоверность постановления о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды земельного участка, или сообщения об отказе.

4.5. Начальник административного отдела Администрации:

- соблюдение сроков и порядка постановки печати на подписанном главой Администрации договоре аренды земельного участка.

4.6. Специалист Отдела Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации постановления о предоставлении в аренду земельного участка;

- правильность внесения записи о регистрации постановления о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды земельного участка, или сообщения об отказе в АИС;

- правильность записи на постановлении о предоставлении в аренду земельного участка и договоре аренды земельного участка, или на сообщении об отказе номера и даты регистрации;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направление) заявителю постановления о предоставлении в аренду земельного участка и договора аренды земельного участка, или сообщения об отказе.

4.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов, запроса с заключением по результатам обследования;

- правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Главой Администрации совместно с начальником Отдела, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта Администрации http://svetlogorsk39.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской

области», портала федеральной государственной информационной

системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области, 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» подаются главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю отдела МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

5) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту

*Примерный бланк запроса*

**Главе администрации**

**муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

**От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВКА**

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»

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

именуемый в дальнейшем "Заявитель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о государственной регистрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу разрешить установку рекламной конструкции на территории муниципального

образования «Светлогорский городской округ» и выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сроком на \_\_\_\_\_ лет.

1. Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место установки, включая ориентиры и размещение в пространстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Размеры: высота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ширина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Количество рекламных экспозиций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Площадь каждой рекламной экспозиции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Способ крепления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Способ освещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Используемые материалы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Изготовитель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Планируемая дата монтажа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. На срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявитель гарантирует установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с условиями, характеристиками и требованиями, указанными в поданной заявке и выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Юридический адрес и телефон заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: р/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корр. сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

М.П

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись ФИО работника принявшего заявку

Приложение № 2

к Административному регламенту

*Примерный образец заполнения запроса*

**Главе администрации**

**муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

От: ООО «Иваново»

Адрес: г. Светлогорск, ул. Лесная, д. 11А

**ЗАЯВКА**

**на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

**на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

ООО «Иваново» в лице директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава ОГРН №0000000000000 от 01.01.2000 года, выданного государственным учреждением Московская регистрационная палата, именуемый в дальнейшем «Заявитель»,

**Прошу разрешить установку рекламной конструкции на территории муниципального**

**образования «Светлогорский городской округ» и выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сроком на 5 лет**

1.Вид рекламной конструкции: световой косетон;

2. Место установки, включая ориентиры и размещение в пространстве: г. Светлогорск, ул. Ленина, д. 1 (напротив кафе «Волна»);

3. Размеры: высота :800 мм., ширина 6800мм;

4.Количество рекламных экспозиций: 2 (две);

5 Площадь каждой рекламной экспозиции: 1,3 кв. м; 5,44 кв. м;

6.Способ крепления: саморезы, болты, сварные соединения;

7. Способ освещения (внутреннее, внешнее, естественное) внутреннее (светодиоды);

8. Используемые материалы: оргстекло, виниловая пленка, ПВХ, композитный материал;

9. Изготовитель проекта: ИП Иванов И.И.;

10.Планируемая дата монтажа: 01.01.2021.г.;

11.На срок: 5 лет.

Настоящим заявитель гарантирует установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с условиями, характеристиками и требованиями, указанными в поданной заявке и выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Юридический адрес: Калининградская область, г. Светлогорск, ул. Лесная, д. 11А;

Телефон заявителя (городской и мобильный номера): 7(906)0000900;

Банковские реквизиты: р/сч. 0000000000000000000000;

Корр. сч.: 0000000000000 БИК 00000000;

ИНН 0000000000;

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«11» 01. 2021г.

М.П

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

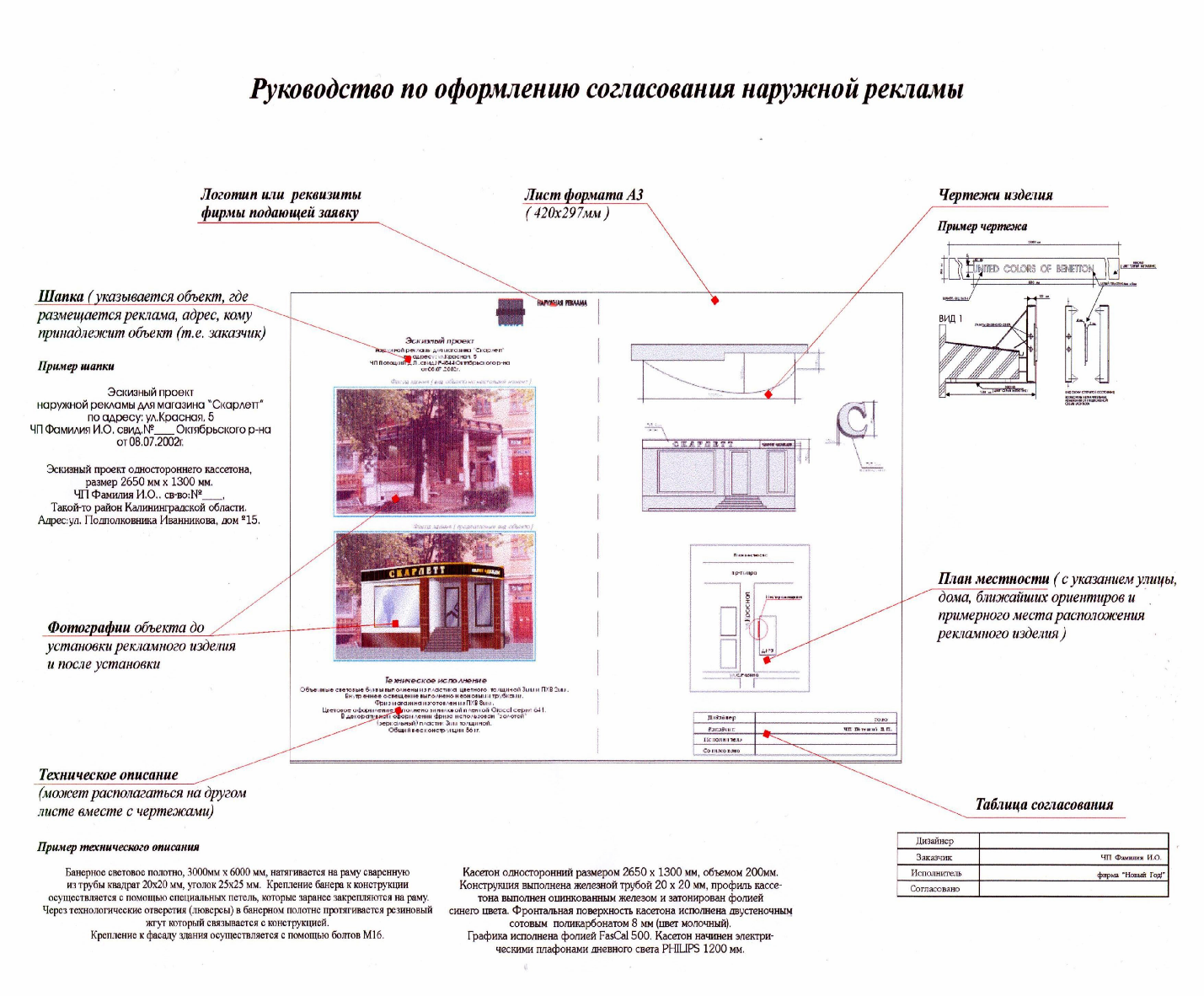
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ФИО работника принявшего запрос

Приложение № 3

к Административному регламенту

*Примерный образец эскизного проекта в формате А3*



Приложение № 4

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

(администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ», административно-юридически отдел)

Поступление заявления с приложенными к нему документами

Прием, проверка и регистрация заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Заявление и документы соответствуют требованиям Административного регламента

нет да

да

Отказ в приеме уведомления и документов

Возврат заявления и документов

Рассмотрение заявления по существу с приложенным комплектом документов (назначение ответственного исполнителя)

Подготовка проекта решения (результата предоставления муниципальной услуги): разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, мотивированный отказ в выдаче разрешения

да

Согласование результата предоставления муниципальной услуги с начальником административно-юридического отдела (зам. начальником)

нет да да

Подписание главой Администрации результата

оказания услуги

Повторное рассмотрение заявления с документами

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа)

Приложение № 5

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории

муниципального образования «Светлогорский городской округ»

(технологическая карта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Процедура | Участники | Длительность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист МФЦ/специалист Отдела | 1 рабочий день |
| 2 | Передача запроса с комплектом документов в Отдел Администрации (при подаче заявления через МФЦ) | Специалист МФЦ,  Начальник Отдела (заместитель начальника Отдела) | 1 рабочий день |
| 3 | Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги | Специалист  Отдела,  ответственный  за предоставление  муниципальной услуги,  начальник отдела,  глава администрации | Со 2 - по 27 рабочий день (но не более чем 1 день до окончания 2 месяцев) |
| 4 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги | Специалист МФЦ,  Специалист Отдела,  ответственный  за предоставление  муниципальной услуги | 28-й рабочий день (но не более 2 месяцев) |

Всего: 28 рабочих дней (но не более 2 месяцев).

Приложение № 6

к Административному регламенту

*Образец заполнения формы (шаблона) расписки в приеме документов*



ГКУКО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).*

Телефон предоставившего документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(должность сотрудника, принявшего документы)* |  | *(подпись, Ф.И.О.)* |

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

*дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)*

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

Внимание!

*При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:*

*Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:*

*- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);*

*- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).*

*Заявитель – юридическое лицо:*

*- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);*

*- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).*

(*фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

Дата получения результата услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций» через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии

Приложение № 7

к Административному регламенту

*Примерная форма*

ГКУКО "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Исх. N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлены, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании п. \_\_\_\_\_ Административного регламента (либо иного нормативного правового акта) Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать мотивированную причину отказа)

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

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 8

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  Калининградская область  Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ» |
| 238560 Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, Калининградский пр-т, 77 “А”, тел.:(8-401-53)-33300, тел./факс:(8-4012)-466724  РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ |

Регистрационный номер от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты собственника рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Разрешенный вид деятельности:УСТАНОВКА И ЭКСПЛУАТАЦИЯ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Адрес (местонахождение) рекламного места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь рекламной экспозиции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Размеры: высота: \_\_\_\_ ширина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество рекламных экспозиций:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Техническое описание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Освещение (внутреннее, наружное):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предприятие-изготовитель технического проекта рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок эксплуатации рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия пользования рекламным местом: Лицо, получившее данное разрешение, обязуется соблюдать действующие Правила установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования «Светлогорский городской округ». В случае прекращения эксплуатации рекламной конструкции лицо обязуется осуществить демонтаж и устранить все произведенные изменения (нарушения), возникшие в связи с ее эксплуатацией.

Особые условия выдачи разрешения: Право передачи третьим лицам, в случае изменения (продажи) собственности рекламной конструкции с обязательным уведомлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

Разрешение выдается сроком на \_\_\_\_\_ лет, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разрешение выдал

Глава администрации

Муниципального образования

«Светлогорский городской округ» М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Административному регламенту

*Примерная форма*

Договор №\_\_\_\_\_\_\_\_

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на

земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, управомоченное собственником такого имущества, в том числе арендатор), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и (далее - Рекламораспространитель), в лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора являются условия установки и эксплуатации рекламной конструкции (вид): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.кв.

Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель: распространение рекламы.

2. Срок действия настоящего Договора

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и заключен на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ включительно.

2.2. Срок эксплуатации рекламной конструкции - в соответствии с разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3. Права и обязательства сторон

Рекламораспространитель обязан:

3.1. Установить рекламную конструкцию в порядке и на срок, установленный настоящим Договором.

3.2. Своими силами или за счет собственных средств освободить рекламное место от рекламной конструкции в срок, не позднее трех календарных дней с момента окончания срока действия настоящего Договора и привести рекламное место в состояние, которое было до монтажа рекламной конструкции.

3.3. Содержать рекламное место в чистоте, осуществлять уборку мусора на прилегающей к рекламной конструкции территории.

3.4. Известить собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, управомоченное собственником такого имущества, в том числе арендатора о намерении продлить настоящий Договор на новый срок не позднее 60 дней до окончания его действия.

3.5. Своевременно и в полном объеме вносить плату, установленную настоящим Договором.

3.6. Использовать рекламную конструкцию только по целевому назначению (п.1.1) и содержать его в технически исправном состоянии и надлежащем эстетическом виде.

Рекламораспространитель имеет право:

3.7. Использовать рекламное место в соответствии с целями и условиями его предоставления.

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, управомоченное собственником такого имущества, в том числе арендатор обязан:

3.8. Предоставить рекламное место Рекламораспространителю для реализации предмета настоящего Договора.

3.9. Осуществлять контроль за выполнением Рекламораспространителем условий настоящего Договора, Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций, Федерального закона «О рекламе».

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, управомоченное собственником такого имущества, в том числе арендатор имеет право:

3.10. Вносить в одностороннем порядке изменения и дополнения в Договор в случае внесения таковых в действующее законодательство РФ и нормативные акты, изданные органами местного самоуправления муниципального образования.

3.11. Приостанавливать работы, проводимые Рекламораспространителем с нарушением условий настоящего Договора, Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций, Федерального закона «О рекламе».

3.12. Расторгнуть настоящий Договор досрочно, в одностороннем порядке и демонтировать рекламную конструкцию, в случае:

3.12.1. Нарушения Рекламораспространителем хотя бы одного из пп. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5;

3.12.2. Нарушения условий настоящего Договора, Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций, Федерального закона «О рекламе»;

3.12.3. Если Рекламораспространитель умышленно или по неосторожности ухудшает состояние рекламного места, на котором установлена рекламная конструкция.

4. Расчёты по Договору

4.1. Расчёты по настоящему Договору осуществляются следующим образом:

Оплата производится ежеквартально, в срок не позднее 10 числа месяца следующего за истекшим кварталом, путём перечисления денежных средств на указанный собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором расчётный счёт в размере установленном Расчётом платы за эксплуатацию рекламной конструкции на зданиях, строениях, сооружениях и иных объектах муниципальной собственности, являющимся неотъемлемым Приложением к настоящему Договору.

4.2. Ежеквартальная плата по настоящему Договору на момент заключения Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). Размер оплаты по настоящему Договору изменяется собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором в одностороннем порядке.

5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае нарушения условий п.4.1 Рекламораспространитель уплачивает на указанный собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором расчётный счёт пеню в размере 0,3% от суммы задолженности за каждый календарный день просрочки платежа.

5.3. В случае расторжения настоящего Договора в соответствии с п.3.12.1, Рекламораспространитель уплачивает на указанный собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором расчётный счёт штраф, в размере 3-х ежеквартальных плат, установленных настоящим Договором на момент его расторжения.

6. Прочие положения

6.1. Разногласия, возникающие между сторонами по выполнению условий настоящего Договора, разрешаются между ними путем переговоров, а в случае не достижения согласия – в судебном порядке.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются письменно, в виде дополнительного соглашения к настоящему договору и имеют юридическую силу только при наличии подписей обеих сторон.

6.3. Расторжение настоящего Договора возможно в случаях:

6.3.1. Досрочно, по взаимному соглашению сторон;

6.3.2. Окончания срока действия, на который он был заключен;

6.3.3. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

6.4. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7. Юридические адреса и подписи сторон

Договор подписали:

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

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

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

Приложение № 10

к Административному регламенту

*Примерная форма*

Главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

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

Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица),

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

место жительства гражданина (место нахождения юридического лица),

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

контактный телефон

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа, в котором необходимо исправить опечатку (ошибку)) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(орган, выдавший разрешение)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Данные (сведения), указанные в документе, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку) | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку) | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче документа, в котором необходимо исправить ошибку (опечатку) |
|  |  |  |  |

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, которые представил Заявитель)

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F6C2E9E5563440A9F98E185E9C798A2D4927DF68D6C680CA479B7976DF22CBC6E050DFF2947D4B59C43AF30F90GBWCK) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги, согласен.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность - для заявителя - юридического лица;  Ф.И.О. - для заявителя - индивидуального предпринимателя или представителя заявителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  | М.П. (при наличии) |