



Приложение

к постановлению администрации

Тяжинского муниципального округа

 от 12 января 2021 г. № 2 - п

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Тяжинского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц заявления могут подавать:

а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

б) опекуны недееспособных граждан;

в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре .

1.2.3. От имени юридического лица заявления могут подавать:

а) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

б) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) специалистом администрации Тяжинского муниципального округа при непосредственном обращении заявителя в администрацию Тяжинского муниципального округа или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации);

б) путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

в) путем размещения на информационном стенде в помещении администрации Тяжинского муниципального округа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

д) посредством ответов на письменные обращения;

е) сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента;

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах администрации Тяжинского муниципального округа, адресе электронной почты администрации Тяжинского муниципального округа размещена на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тяжинского муниципального округа (далее администрация).

2.2.1. Прием и выдачу документов по вопросу получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения осуществляет от имени администрации отдел архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа (далее ОАиГ).

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

а) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдачи результата предоставления муниципальной услуги

 2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги путем межведомственного взаимодействия участвуют:

а) Федеральной налоговой службой России;

б) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;

в) Федеральное казначейство;

г) Комитет по охране объектов культурного наследия Кузбасса;

д) Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса;

е) УГИБДД МВД России по Кемеровской области – Кузбассу.

2.2.4. Заявитель вправе подать заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения через МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Тяжинского муниципального округа, почтовым отправлением в администрацию (ОАиГ) или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение);

б) направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

в) выдача (направление) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.2. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято администрацией исключительно по следующим основаниям:

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

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

2.3.2.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.3.2.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Тяжинского муниципального округа;

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

2.3.2.6. нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 и 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

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

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

а) в администрации (ОАиГ) на бумажном носителе при личном обращении;

б) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении

в) почтовым отправлением;

г) посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2-х месяцев со дня поступления в администрацию (ОАиГ) заявления и необходимых документов.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию (ОАиГ) документов из МФЦ.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в течение одного месяца со дня:

а) направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

2.4.3. Заявитель, не получивший в указанный срок от администрации (ОАиГ) решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия администрации (ОАиГ)незаконным.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в федеральном реестре, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении услуги установленного образца (заявление собственника; победителя торгов (аукциона или конкурса); лица, являющегося единственными участниками аукциона или конкурса; лица, обладающего правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, при наличии согласия собственника, доверительного управляющего, владельца рекламной конструкции) по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.1.2. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

б) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

2.6.1.3. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.3.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2.6.1.3.2. Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование иным лицам общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (предоставляется в случае размещения рекламной конструкции на стенах или фасадах жилых домов);

2.6.1.3.3. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

2.6.1.3.4. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;

2.6.1.3.5. Проектно-конструкторская документация на рекламную конструкцию, выполненная организацией имеющей СРО, с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции (предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции, в т.ч. крышной).

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

2.6.1.3.7. Свидетельство регистрации товарного знака (знака обслуживания) в случае, если в эскизе изображения используется товарный знак (знак обслуживания) рекламодателя;

2.6.1.3.8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.6.1.3.9. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

2.6.1.3.10. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником или иным, указанным в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006
№ 38-ФЗ «О рекламе» законным владельцем земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.6.1.3.11. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции (при их наличии в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области-Кузбассу);

2.6.1.3.12. Сведения о разрешении на строительство, в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства;

2.6.1.3.13. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации), в случае, если рекламную конструкцию предполагается присоединить к объекту культурного наследия или установить на территории такого объекта;

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

2.6.1.3.15. Техническое заключение о безопасном состоянии отдельно стоящей рекламной конструкции, её строительных (несущих) конструкций или крупногабаритной рекламной конструкции, установленной на объекте капитального строительства, в случае выдачи разрешения на эксплуатацию ранее установленной рекламной конструкции, срок действия разрешения которой истёк.

Техническое заключение должно быть выполнено специализированной организацией, имеющей допуск к ведению работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.6.2.1. Уведомление (запрос) об отказе от дальнейшего использования и аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

2.6.2.2. Запрос (или заявление) об аннулировании разрешения с приложенными документами, подтверждающими прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.3.8, 2.6.1.3.9, 2.6.1.3.11, 2.6.1.3.14 пункта 2.6.1.3. настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов обязано представить лицо, указанное в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ.

2.6.5. По межведомственным запросам администрации (ОАиГ), документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента предоставляются государственными органами, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.6. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3.1-2.6.1.3.7 и 2.6.1.3.15 пункта 2.6.1 и в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента предоставляются заявителем.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.7.1. Представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон
от 27.07.2010 № 210-ФЗ ) перечень документов;

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

2.7.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОАиГ - муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника ОАиГ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

2.8.1. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.8.2. документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

2.8.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8.4. представление документов, утративших силу в случаях, когда срок действия установлен в таких документах или предусмотрен законодательством Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

2.8.5. форма поданного Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги) заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

2.8.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

2.8.7. представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

2.8.8. подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должно быть принято администрацией (ОАиГ) исключительно по следующим основаниям:

2.9.2.1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2.9.2.2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

2.9.2.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.9.2.4 Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Тяжинского муниципального округа.

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

2.9.2.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7, 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.10.2. Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование иным лицам общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (предоставляется в случае использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме).

2.10.3. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.10.4. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью.

2.10.5. Проектно-конструкторская документация на рекламную конструкцию, выполненная организацией имеющей СРО.

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

2.10.7. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником или иным, указанным в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006
№ 38-ФЗ законным владельцем земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.10.8. Техническое заключение о безопасном состоянии отдельно стоящей рекламной конструкции, её строительных (несущих) конструкций или крупногабаритной рекламной конструкции, установленной на объекте капитального строительства, в случае выдачи разрешения на эксплуатацию ранее установленной рекламной конструкции, срок действия разрешения которой истёк.

Техническое заключение должно быть выполнено специализированной организацией, имеющей допуск к ведению работ, оказывающих влияние на безопасность объектов капитального строительства.

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

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения взимается государственная пошлина.

В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации размер государственной пошлины составляет 5000 рублей.

2.11.2. Государственная пошлина уплачивается до подачи документов на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения.

2.11.3. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в администрации (ОАиГ) в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.14.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке администрацией (ОАиГ) в день поступления от МФЦ.

2.14.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке администрацией (ОАиГ) в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения администрации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям администрации, в которых проводится документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. При расположении помещения администрации на верхнем этаже специалисты администрации (ОАиГ) обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее
10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Помещение администрации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.6. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

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

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.8. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

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

2.15.10. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании.

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием.

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.11. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения.

- сотрудник администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.12. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

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

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.13. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещений администрации, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

е) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

ж) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

и) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) администрации, руководителя администрации либо специалиста администрации;

л) наличие необходимого и достаточного количества специалистов администрации, а также помещений администрации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Администрацией обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом администрации (ОАиГ) осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) для подачи уведомления о планируемом строительстве и документов;

в) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом администрации (ОАиГ) не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Тяжинского муниципального округа и МФЦ.

2.16.5. Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тяжинского муниципального округа.

2.16.6. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в администрацию для подачи заявления и документов;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация администрацией запроса и документов;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Тяжинского муниципального округа, руководителя администрации либо специалиста администрации.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.17.5. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги

2.17.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) по предварительно заполненным администрацией реквизитам.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.17.7. При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина - на ЕПГУ, РПГУ, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее - единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

2.17.8. Заявитель, совершивший оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.17.9. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решение оботказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

2.17.10. В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в администрацию (ОАиГ), через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в администрацию (ОАиГ), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации (ОАиГ) либо уполномоченного сотрудника администрации (ОАиГ), а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации (ОАиГ) графика приема заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

в) рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) или решения об аннулировании такого разрешения;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию (ОАиГ), МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. В случае личного обращения заявителя в администрацию:

3.1.1.2.1. При личном обращении заявителя в администрацию (ОАиГ) специалист администрации (ОАиГ), ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении об окончании строительства и приложенных к нему документах.

3.1.1.2.2. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения, поддается прочтению;

- в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения, указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения, подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

в случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

3.1.1.2.3. В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

3.1.1.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.1.1.2.6. Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения и приложенных к нему документов.

3.1.1.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения и приложенных к нему документов.

3.1.1.2.8. Информация о приеме заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации.

3.1.1.2.9. В день регистрации заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику ОАиГ.

3.1.1.3. В случае направления заявителем заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения и документов в администрацию (ОАиГ) посредством почтовой связи:

3.1.1.3.1. При направлении заявителем заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения и документов в администрацию (ОАиГ) посредством почтовой связи специалист администрации (ОАиГ), ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции, ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.1.1.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу разрешения на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.1.1.3.3. Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу разрешения на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения и приложенных к нему документов.

3.1.1.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения и приложенных к нему документов.

3.1.1.3.5. Информация о приеме заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации.

3.1.1.3.6. В день регистрации заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику ОАиГ.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

3.1.1.4.1. При направлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

3.1.1.4.2. На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

3.1.1.4.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.1.4.4. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику ОАиГ.

3.1.1.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

3.1.1.4.6. Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4.7. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения и приложенных к нему документов.

3.1.1.4.8. Информация о приеме заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании такого разрешения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Начальник ОАиГ после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенными к нему документами и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

3.1.2.3. В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.1.2.4. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов.

3.1.2.5. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.1.2.6. Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.1.2.7. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.1.2.8. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.2.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.1.2.10. Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.1.2.11. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) или решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником ОАиГ документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОАиГ.

3.1.3.3. После получения необходимых документов начальник ОАиГ поручает уполномоченному специалисту осуществить согласование установки и эксплуатации рекламной конструкции с организациями, уполномоченными органами и подготовить разрешение (решение об отказе) или уведомлении об аннулировании разрешения.

3.1.3.4. При поступлении документов в целях выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.3.4.1. Уполномоченный специалист в течение 10 дней со дня регистрации документов:

- проводит проверку представленных документов;

- исследует рекламное место, на котором предполагается установить рекламную конструкцию, определяет площадь рекламного места исходя из площади информационного поля рекламной конструкции;

- определяет организации, уполномоченные органы, с которыми необходимо получить согласование проекта рекламной конструкции, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче и составляет лист согласования.

3.1.3.4.2. Уполномоченный специалист в течение 20 дней со дня регистрации документов направляет необходимые документы для согласования рекламной конструкции и места ее размещения в организации, уполномоченные органы (в случае отсутствия согласований данных органов (организаций) в документах, представленных заявителем).

3.1.3.4.3. Уполномоченный специалист в течение 30 дней со дня направления документов в организации, уполномоченные органы получает согласованные документы и подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

3.1.3.4.4. Заявитель, заинтересованный в размещении рекламной конструкции, вправе самостоятельно получить вышеуказанные согласования.

 В случае самостоятельного получения Заявителем согласований, лист согласования с подписями соответствующих должностных лиц и датами согласования должен быть представлен в администрацию (ОАиГ) в срок не более тридцати дней со дня его выдачи.

3.1.3.4.5. В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронном виде, уполномоченный специалист проводит согласование установки и эксплуатации рекламной конструкции с организациями, уполномоченными органами подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдачи разрешения).

3.1.3.4.6. Подготовленный проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения) в том числе в электронном виде, передается (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом начальнику ОАиГ.

3.1.3.4.7. Начальник ОАиГ проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения) в том числе в электронном виде.

3.1.3.4.8. В случае наличия замечаний у начальника ОАиГ по проекту разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (проекту решения об отказе в выдаче разрешения) начальник ОАиГ возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

3.1.3.4.8. Доработанный проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (проект решения об отказе в выдаче разрешения) передается (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом начальнику ОАиГ для подписания.

3.1.3.4.9. Начальник ОАиГ в случае согласия и отсутствия замечаний:

а) подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бумажном носителе в двух экземплярах;

б) в случае, если указано в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа;

в) подписывает разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бумажном носителе в двух экземплярах;

г) в случае, если указано в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью разрешение в форме электронного документа;

3.1.3.4.10. Начальник ОАиГ передает (направляет в электронном виде) подписанные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения) для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

3.1.3.4.11. Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения).

Второй экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения) хранится в архиве ОАиГ.

3.1.3.5. При поступлении документов в целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.1.3.5.1. Уполномоченный специалист, в течение 10 дней со дня регистрации документов:

- осуществляет проверку представленных документов;

- осуществляет подготовку проекта решенияоб аннулировании разрешения по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.3.5.2. Подготовленный проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе в электронном виде, передается (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом начальнику ОАиГ.

3.1.3.5.3. В случае наличия замечаний у начальника ОАиГ по проекту решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции начальник ОАиГ возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

3.1.3.5.4. Доработанный проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом начальнику ОАиГ для подписания.

3.1.3.5. 5. Начальник ОАиГ в случае согласия и отсутствия замечаний:

а) подписывает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бумажном носителе в двух экземплярах

б) в случае, если указано в заявлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа .

3.1.3.5.6. Начальник ОАиГ передает (направляет в электронном виде) подписанный документ уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

3.1.3.5.7. Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Второй экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции хранится в архиве ОАиГ.

3.1.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.1.3.7. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

3.1.3.8. Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решения об аннулировании разрешения.

3.1.3.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации.

3.1.3.10. В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формируется и направляется заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

 3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является: поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции , обращение заявителя для получения документов.

3.1.4.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

в) оригиналы документов, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.4.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

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

- выдает 1 экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решения об аннулировании такового разрешения заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации и в журнале учета исходящих документов;

- отказывает в выдаче разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решения об аннулировании разрешения в случаях:

а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

в) оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

3.1.4.4. Если заявитель, не согласившись с результатом муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, являющихся результатом муниципальной услуги, вышеуказанные документы ему не выдается и специалист, ответственный за прием-выдачу документов, на копии вышеуказанных документов проставляет отметку об отказе в получении документов, являющихся результатом муниципальной услуги, путем внесения слов «Получить документ отказался», заверяет своей подписью.

3.1.4.5. Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в администрацию (ОАиГ) либо поступления невыданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов, являющихся результатом муниципальной услуги, или сообщить почтовый адрес, по которому ему вышеуказанные документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.1.4.6. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- уведомляет заявителя о том, что результат предоставлении услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

3.1.4.7. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде,
специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решение об отказе в выдаче разрешения) либо решение об аннулировании такового разрешения и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Оригинал решения заявитель вправе забрать в администрации (ОАиГ).

3.1.4.8. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.1.4.9. Результат административной процедуры: выдача заявителю 1 экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения) либо решения об аннулировании такового разрешения в бумажном виде или в форме электронного документа.

3.1.4.10. При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

3.1.4.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации и в журнале учета исходящих документов.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию (ОАиГ) заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.2.3. Должностное лицо администрации (ОАиГ), ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня
с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации (ОАиГ), ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации (ОАиГ), ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.6. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.7. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации (ОАиГ) учета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации Тяжинского муниципального округа.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником ОАиГ.

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

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.6. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Кемеровской области Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

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

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

к) 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 Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.3.2. 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;

5.2.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц ОАиГ при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Тяжинского муниципального округа.

5.3.2. Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается начальнику ОАиГ.

5.3.3. Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника ОАиГ подается заместителю главы Тяжинского муниципального округа, курирующего сферу градостроительства.

5.3.4. Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Тяжинского муниципального округа, курирующего сферу градостроительства, подается Главе Тяжинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

5.4.6. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

      5.7.3.  В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) жалоба признана необоснованной;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.6. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ, начальника ОАиГ либо специалиста ОАиГ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ, постановлением 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 от 27.07.2010
№ 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Тяжинского муниципального округа и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению
 №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

а) текст в заявлении поддается прочтению;

б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

г)приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов.

При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию (ОАиГ).

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в администрацию Тяжинского муниципального округа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту администрации Тяжинского муниципального округа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в администрации Тяжинского муниципального округа и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.6.4. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в администрацию (ОАиГ).

6.6.5. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию (ОАиГ).

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование такого разрешения»

 В администрацию

 Тяжинского муниципального округа

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

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

 (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)

 индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или

 наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)

 полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное

 наименование)

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

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

 (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

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

 (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**Заявление**

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель)

Сведения о заявителе:

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес, индекс |  |
| Фактический адрес, индекс |  |
| Телефон |  |
| ИНН |  |
| ФИО руководителя (должность, телефон) |  |
| Лицо, уполномоченное совершать действия от имени организации |  |

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Месторасположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Иные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ

о рекламной конструкции и месте ее установки

|  |  |
| --- | --- |
| Технологические характеристики(ненужное зачеркнуть)Освещенность: Без подсвета Внешний подсвет Внутренний подсвет Технологически сложная конструкция: Электронное таблоРоллерПризмавижнАвтоматически сменная экспозиция  | Размеры конструкции |
|  Высота (см)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ширина (см)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Площадь информационного поля (кв. м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество элементов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места

присоединения рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Сведения об общей площади информационных полей рекламных конструкций,

разрешения на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам

на территории Тяжинского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению (отметить в квадрате любым знаком):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестраиндивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), сформированная по состоянию не ранее чем за три месяца до обращения. |  |
| 2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лици индивидуальных предпринимателей) - страницы 2, 3, 5. |  |
| 3. Подтверждение (в письменной форме) согласия собственника или иногозаконного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции либо копиюдоговора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,заключенного с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. |  |
| 4.Копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества). |  |
| 5. Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование иным лицам общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме -предоставляется в случае размещения рекламной конструкции на стенах или фасадах жилых домов. |  |
| 6.Фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции |  |
| 7.Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете ипредставляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритнымиразмерами и площадью. |  |
| 8.Проектно-конструкторская документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции - предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции. |  |
| 9. Платежное поручение об оплате государственной пошлины. |  |
| 10. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником или иным, указанным в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законным владельцем земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция. |  |
| 11. Свидетельство регистрации товарного знака (знака обслуживания) в случае, если в эскизе изображения используется товарный знак (знак обслуживания) рекламодателя |  |
| 12. Техническое заключение о безопасном состоянии отдельно стоящей рекламной конструкции, её строительных (несущих) конструкций или крупногабаритной рекламной конструкции, установленной на объекте капитального строительства, в случае выдачи разрешения на эксплуатацию ранее установленной рекламной конструкции, срок действия разрешения которой истёк |  |
| 13. Доверенность на представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги). |  |

 14. Согласования (заключения) уполномоченных органов (в случае самостоятельного прохождения Заявителем согласований):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Заявитель (представитель Заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование такого разрешения»

**Заявление**

об отказе от дальнейшего использования и аннулировании

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В администрацию

 Тяжинского муниципального округа

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

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

 (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)

 индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или

 наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)

 полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное

 наименование)

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

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

 (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

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

 (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона
от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения и прошу аннулировать Разрешение на установку рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение (документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (дата) (подпись) ( расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту

(На бланке ОАиГ) предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование такого разрешения»

## РАЗРЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация Тяжинского муниципального округа в соответствии с заявлением №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. от:

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

 (ФИО, данные заявителя; наименование, данные юридического лица)

рассмотрев представленные заявителем (рекламораспространителем) документы разрешает заявителю (рекламораспространителю):

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

установить и эксплуатировать рекламную конструкцию:

|  |  |
| --- | --- |
| Тип рекламной конструкции |  |
| Габаритные размеры рекламной конструкции  |  |
| Площадь информационного поля рекламной конструкции, кв. м.  |  |
| Место установки рекламной конструкции  |  |
| Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места присоединения рекламной конструкции  |  |
| Владелец рекламной конструкции |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Телефон, факс |  |
| ИНН |  |
| Период действия разрешения |  |

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

 (должность) (подпись) ( расшифровка подписи)

 МП

При установке и эксплуатации рекламной конструкции необходимо:

 1. Выполнить работы по установке рекламной конструкции в строгом соответствии с проектно-конструкторской и монтажной документацией.

2. Разместить на рекламной конструкции маркировку Владельца рекламной конструкции с указанием наименования, телефона и номера разрешения на установку рекламной конструкции.

 3. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленной рекламной конструкции, поддерживая ее эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно производить замену, ремонт и окраску конструкций, изображений и других элементов.

 4. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.

 5. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей к рекламной конструкции.

Разрешение получил и с условиями установки и эксплуатации рекламной

конструкции ознакомлен

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, получившего данное разрешение, Ф.И.О., должность)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование такого разрешения»

(На бланке ОАиГ)

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

об отказе в выдаче разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

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

(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя ( представителя Заявителя) либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

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

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

 (указывается пункт и реквизиты административного регламента либо иного нормативного правового акта)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям

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

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

(указать причину отказа)

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

 (должность) (подпись) ( расшифровка подписи)

 МП

Отказ получил:

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(На бланке ОАиГ) «Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование такого разрешения»

**РЕШЕНИЕ**

 об аннулировании разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Кому \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации - для юридических лиц,

 Ф.И.О. (при наличии) - для физических лиц)

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

 (адрес, индекс)

РЕШЕНИЕ

№\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

об аннулировании разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

 В соответствии пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аннулировано.

Разрешение выдано : *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

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

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

Решение получил:

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулирование такого разрешения»

 В администрацию Тяжинского муниципального округа

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

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

 (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии)

 индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или

 наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии)

 полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное

 наименование)

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

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

 (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

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

 (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**Заявление**

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон: