

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 мая 2016 года № 274
г. Мамоново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию та- кого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», [постановления](#) Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 16 октября 2015 года № 802 (в редакции от 01 февраля 2016 года №58) «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе муниципального казенного учреждения Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муници-

пальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций согласно приложению.

2. Постановление администрации муниципального образования от 09 декабря 2011 года №629 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуг по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить на официальном сайте администрации www.mamonovo.gov39.ru в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет"

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
муниципального образования

С.П. Гвоздинский

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
от «13» мая 2016 г. № 274

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого
разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: в качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица (их представители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительной деятельности Администрация (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238450, Калининградская область, МО «Мамоновский городской округ, г. Мамоново, ул. Советская д. 2.

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

Обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон - 8-40156-40452.

1.3.2. Адрес официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.mamonovo.gov39.ru](http://www.mamonovo.gov39.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями.

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// http://www.mamonovo.gov39.ru](http://www.mamonovo.gov39.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

5) в Администрации (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – по почте, по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- заявитель – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

МФЦ – организация, осуществляющая прием и выдачу документов, консультирование заявителей;

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги. Заявление заполняется на бланке согласно приложению 1.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация (Отдел);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1). Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, ([приложение №2](#)).

2) мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 28 дней, включая день подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– – Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции), [ст.ст. 367, 380, 447-450](#);

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

– Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (в действующей редакции) «О рекламе», [ст. 19](#);

– Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,;

– Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции);

– Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в действующей редакции) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– [Указ](#) Президента России от 15.06.1998 № 711 (в действующей редакции) «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения» (вместе с «Положением о государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации»);

– [постановление](#) Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст (в действующей редакции) «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», разделы 4, 5, 6;

– Закон Калининградской области от 22.02.1996 № 36 (в действующей редакции) «О защите русского языка на территории Калининградской области», [ст. 32-52](#);

– [решение](#) Мамоновского окружного Совета депутатов от 03.11.2011 г. № 71 «Об утверждении Правил землепользования и застройки в МО «Мамоновский городской округ»»;

– [решение](#) Мамоновского окружного Совета депутатов от 16.04. г. № 33 «Об утверждении Правил благоустройства, санитарного содержания города и охраны зеленых насаждений на территории муниципального образования «Мамоновский городской округ»;

Федеральным законом от 17.11.1995 г. №169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ», принятого Решением окружного Совета депутатов муниципального округа от 08 апреля 2015 года № 23 (далее – Устав);

Положением об отделе, утвержденным постановлением администрации от 05.12.2007 г. № 617 (далее – Положение об отделе).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (при отсутствии соответствующей записи о полномочиях лица в Едином государственном реестре юридических лиц);

3) заявку на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Мамоновский городской округ».

В заявке указываются:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется заявка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц), данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- вид рекламной конструкции;
- место установки, включая ориентиры и размещение в пространстве;
- размеры (высота, ширина);
- количество рекламных экспозиций;
- площадь каждой рекламной экспозиции;
- способ освещения;
- изготовитель проекта;
- дата монтажа;
- адрес и телефон заявителя.

Заявка на предоставление муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения [заявки](#) приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, бланк [заявки](#) приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявки с комплектом документов представителем заявителя к заявке прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

2.6.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель вместе с заявкой представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при предоставлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю);

2) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, предоставляется договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, и протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, полученный в порядке, установленном Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации.

В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, представляется заявление с указанием срока, на который собственник просит выдать разрешение;

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с

ним (предоставляется в случае, если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности заявителя);

4) эскизный проект формата А3 в цвете устанавливаемой рекламной конструкции в 2 экземплярах (руководство по оформлению эскизного проекта рекламной конструкции приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту);

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.6.2. Администрация в установленном порядке в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги следующие документы и материалы:

– правоустанавливающий документ на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– свидетельство о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

– договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае,

если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, являющемуся муниципальной собственностью.

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

- отсутствие в заявке информации о заявителе (для физических лиц – фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), для юридических лиц – полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа);

- отсутствие у представителя заявителя, в случае подачи им заявки с комплектом документов при личном обращении, документа, подтверждающего полномочия;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

- отсутствие сведений о документах, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента;

- наличие в заявке и прилагаемых к ней документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- заявка или прилагаемые к ней документы исполнены карандашом;

- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней ([приложение № 6](#) к настоящему Административному регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориально-го размещения требованиям технического регламента;

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

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта («Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. [ГОСТ Р 52044-2003](#)»);

– нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа. Органы местного самоуправления городского округа вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов ([п. 4, ч. 15, ст. 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»);

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

– нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7](#) ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями

(банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.12.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание предоставления муниципальных услуг и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях предоставления муниципальных услуг в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях предоставления муниципальных услуг;

- размещение информационных табличек для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение доступа в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Ми-

нистерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности являются:

- 1) доступность помещений для заявителей;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) оборудованность помещений для маломобильных групп граждан.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.14.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.14.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.14.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.14.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются:

файлы архивов (*.zip);

файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf);

файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx);

файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного доку-

мента, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов;
- передача заявки с комплектом документов главному архитектору города (лицу, исполняющему функции главного архитектора города во время его отсутствия);
- согласование или отказ в согласовании эскизного проекта рекламной конструкции и рассмотрение технического проекта;
- передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) и назначение ответственного исполнителя;
- изучение документов, направление запросов;
- подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- визирование и подписание проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения

муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в Администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию по электронной почте или через Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (если такая возможность предусмотрена).

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в установленном порядке в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего в МФЦ, осуществляется в течении дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление направляется на рассмотрение главе Администрации. После наложения резолюции направляется в Отдел.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.4.1. Начальник Отдела на основании полученного комплекта документов:

- готовит к согласованию 2 экземпляра проекта либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;
- рассматривает и визирует 2 экземпляра проекта;
- проставляет оттиск печати начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации на подписи;
- указывает дату согласования на 2 экземплярах проекта либо,
- рассматривает и подписывает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.4.2. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для согласования проекта либо подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.3.1. Результатом административной процедуры является согласование начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации (лицом, его замещающим) 2 экземпляров проекта либо подписание 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. При получении результата муниципальной услуги в Администрации специалист Отдела:

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, согласованный начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации (лицом, его замещающим) 1 экземпляр проект либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Администрации.

3.5.2. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист:

- регистрирует согласованный начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации (лицом, его замещающим) 1 экземпляр проекта либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах в журнале регистрации;

- 1 экземпляр согласованного проекта либо 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю по почте (в случае, если в запросе указан данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе

предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе муниципального образования «Мамоновский городской округ».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в

этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

к Административному регламенту

В Администрацию
МО «Мамоновский городской округ»
от: _____
адрес: _____
телефон: _____

Заявка

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Мамоновский городской округ»

Фамилия Имя Отчество, именуемый в дальнейшем «Заявитель», в лице *Фамилия И.О.*, свидетельство о государственной регистрации от 00.00.0000 г. № 390000000 выдано МРИ ФНС России № 0 по г. Калининграду 00.00.0000 прошу разрешить установку рекламной конструкции на территории МО «Мамоновский городской округ» и выдать разрешение на её установку:

1. Вид рекламной конструкции: _____
2. Место установки, включая ориентиры и размещение в пространстве:

3. Размеры: высота _____, ширина _____
4. Количество рекламных экспозиций: _____
5. Площадь каждой рекламной экспозиции: _____
6. Способ освещения: _____
7. Изготовитель проекта: _____
8. Дата монтажа: _____

Настоящим заявитель гарантирует установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с поданной заявкой и выданным разрешением на установку рекламной конструкции.

Дата_____
Фамилия И.О._____
Подпись

к Административному регламенту

В Администрацию
МО «Мамоновский городской округ»
от: _____
адрес: _____
телефон: _____

Заявка

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Мамоновский городской округ»

_____,
именуемый в дальнейшем «Заявитель», в лице _____,

прошу разрешить установку рекламной конструкции на территории МО «Мамоновский городской округ» и выдать разрешение на её установку:

1. Вид рекламной конструкции: _____
2. Место установки, включая ориентиры и размещение в пространстве:

3. Размеры: _____
4. Количество рекламных экспозиций: _____
5. Площадь каждой рекламной экспозиции: _____
6. Способ освещения: _____
7. Изготовитель проекта: _____
8. Дата монтажа: _____

Настоящим заявитель гарантирует установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с поданной заявкой и выданным разрешением на

установку рекламной конструкции.

Дата

Фамилия И.О.

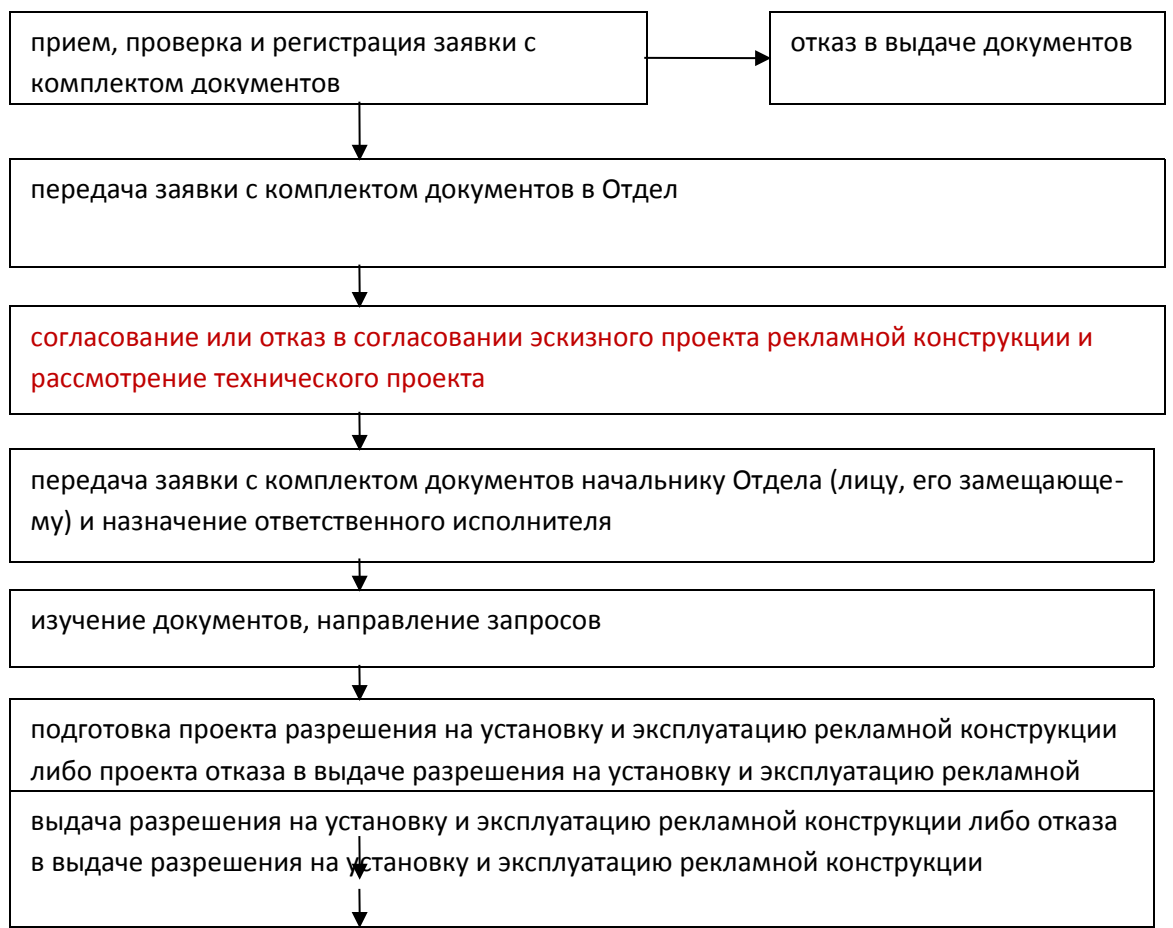
Подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,
аннулированию такого разрешения, выдаче предписания
о демонтаже рекламных конструкций



Приложение № 4

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрист-консульт МФЦ Директор МФЦ	30 минут 30 минут	1-й рабочий день
2	передача заявки с комплектом документов главному ар-	Специалист МФЦ, ответственный за прием	30 минут	первая половина 2-го рабочего дня с момента

	хитектору города (лицу, исполняющему функции главного архитектора во время его отсутствия)	и выдачу документов		регистрации заявки
3	согласование или отказ в согласовании эскизного проекта рекламной конструкции и рассмотрение технического проекта	Главный архитектор города (лицо, исполняющее функции главного архитектора города во время его отсутствия)	1 час	со второй половины 2-го по 4-й рабочий день с момента регистрации заявки
4	передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	5-й рабочий день с момента регистрации заявки
5	изучение документов, направление запросов	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	7 часов 2 часа 30 минут	с 5-го по 22-й рабочий день с момента регистрации заявки
6	подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта отказа в выдаче разрешения на	Специалист Отдела	2 часа	с 22-го по 24-й рабочий день с момента регистрации заявки

	установку и эксплуатацию рекламной конструкции			
7	визирование и подписание проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	2 часа 30 минут	с 25-го по 27-й рабочий день с момента регистрации заявки
		Главный архитектор города (лицо, исполняющее функции главного архитектора города во время его отсутствия)	2 часа	
		Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)	2 часа	
		Специалист Отдела	30 минут	
8	выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	2 часа 30 минут	28-й рабочий день с момента регистрации заявки
		Начальник отдела приема и выдачи документов	2 часа	

		Директор МФЦ	2 часа	
--	--	--------------	--------	--

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 28 рабочих дней.

Приложение № 5

к Административному регламенту

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

**В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, АНУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ, ВЫДАЧЕ ПРЕДПИСАНИЯ О ДЕМОНТАЖЕ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 164-3/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы _____

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии),

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	
1	Заявка на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Го-							<input type="checkbox"/>

	мент на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним							
10	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя							<input type="checkbox"/>
11	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, являющемуся муниципальной собственностью							<input type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также в случае отзыва заявки заявителем до предоставления ему муниципаль-

ной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции документы, сданные для предоставления муниципальной услуги, и взимаемая государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги заявителю не возвращаются.

дата

подпись заявителя (Ф.И.О.)

(должность сотрудника, выдавшего

(подпись, фамилия, инициалы)

документы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 6

к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАР-
СТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВ-
ЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, АННУ-
ЛИРОВАНИЮ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ, ВЫДАЧЕ ПРЕДПИСАНИЯ О ДЕ-
МОНТАЖЕ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

Исх. № _____ от «___» _____ 20___ г., код услуги 164-3/у

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо представителя

заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя
юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании _____

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

Вам отказано в приеме документов в связи с _____
(указать причину отказа)

_____/_____/_____
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 8

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих согласование
различных видов рекламных конструкций

№ п/п	Организация	Местонахождение	Телефоны
1.	УГИБДД УМВД России Калининградской области	пог. Калининград, ул. Чер- няховского, 52	45-28-25, 30-25-11
2.	Служба государственной охраны объектов культурного наследия	г. Калининград, просп. Советский, 13	93-43-49