#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 июля 2022 г. 01-1601-а

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области» |
| 21, 0100 ДО НПА |

В соответствии с Федеральными законами: от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе»; от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года №01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Тихвинского района:

**- от 31 октября 2018 года №01-2426-а** «#G0Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области»»;

**- от 21 января 2021 года №01-83-а «**#G0О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Тихвинского района от 31 октября 2018 года №01-2426-а».

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава», административный регламент обнародовать путём размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (http://tikhvin.org), в библиотеках муниципального учреждения «Тихвинская централизованная библиотечная система». Разместить административный регламент на информационном стенде по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2, этаж 2.

4. Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству.

Глава администрации Ю.А.Наумов

Маюнова Ольга Михайловна,

78-764

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Заведующий общим отделом | Савранская И.Г. |  |
|  | Заведующий юридическим отделом | Максимов В.В. |  |
|  | Заместитель главы администрации – председатель комитета  по управлению муниципальным имуществом и градостроительству | Катышевский Ю.В. |  |
|  | Заведующий отделом архитектуры и градостроительства | Кузьмина И.В. |  |
|  | Заведующий отделом информационного обеспечения | Васильева Е.Ю. |  |

**РАССЫЛКА:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дело | 1 |  |
| Отдел архитектуры и градостроительства | 4 |  |
| Общий отдел | 1 |  |
| Комитет по управлению муниципальным имуществом и градостроительству | 2 |  |
| Администрации сельских поселений | 8 |  |
| МУ «ЦАХО» | 1 |  |
| МУ «ТЦБС» | 3 |  |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ «Тихвинский» | 1 |  |
| АНО «Редакция газеты «Трудовая слава» | 1 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ИТОГО:** | **22** |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тихвинского района

от 19 июля 2022 г. №01-1601-а

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию**

**рекламных конструкций на территории**

**муниципального образования Тихвинский**

**муниципальный район Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области» (далее - **административный регламент**) администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – **ОМСУ**), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее - **Организации**) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее - **сведения информационного характера)** размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Тихвинского района **http://tikhvin.org**;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - **ГБУ ЛО «МФЦ»**): **http://mfc47.ru/**;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - **ПГУ ЛО**) / на Едином портале государственных услуг (далее – **ЕПГУ**): **www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru;**

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области» (далее – **муниципальная услуга**).

Сокращенное наименование муниципальной услуги отсутствует.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Тихвинский муниципальный район» (далее – **администрация**).

В предоставлении **муниципальной услуги** участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;

- Управление Росреестра по Ленинградской области.

Заявление на получение **муниципальной услуги** с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в **администрацию,** отдел архитектуры и градостроительствакомитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству (далее – **отдел КУМИГ**), в том числе через организации и фирмы индивидуальных предпринимателей по предоставлению рекламных услуг;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах **ГБУ ЛО «МФЦ»**;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в **администрацию, отдел КУМИГ**, в том числе в организации и фирмы индивидуальных предпринимателей по предоставлению рекламных услуг (далее – **организации РК**);

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на **ПГУ/ ЕПГУ** при повторномобращении **заявителя** для получения **разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (**далее **– разрешения)** на новый срокпри наличии контрольного образца паспорта рекламной конструкции (далее – **РК)** в **отделе КУМИГ,** а такжев случае направления документов, не требующих процедуры изготовления паспорта **РК** и его согласования с владельцем **РК**, владельцем объекта недвижимости, к которому присоединяется **РК;** для **РК**, размещаемой на земельном участке – с инженерными службами города и района в соответствии с листом согласований, указанными в паспорте **РК (приложение №4).**

**Заявитель** имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством **ПГУ/ЕПГУ**–в **администрацию**, в **МФЦ (при технической реализации)**;

2) по телефону – в **администрацию**, в **МФЦ**;

3) посредством сайта **администрации** в **администрацию (при технической реализации)**;

4) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в **администрации или МФЦ** графикаприема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в **отдел КУМИГ**, **организации РК**, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений   
о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным **заявителем** при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

- в **отдел КУМИГ**;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «**МФЦ**»;

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ*.*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги **составляет 14 рабочих дней с даты поступления** (регистрации) заявления в **отделе КУМИГ** при наличии полного пакета документов, указанных **в заявлении на выдачу разрешения установку и эксплуатация РК** (далее - **заявление**), всех необходимых согласований и в соответствии с пунктом 14 Статьи 19 Наружная реклама и установка рекламных конструкций Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (с изменениями).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

- Федеральным законом Российской Федерации от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (принят постановлением Госстандарта РФ от 22 апреля 2003 года №124-ст).

Нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок распространения наружной рекламы на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области:

- «Положение о размещении наружной рекламы на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области», утвержденное решением совета депутатов Тихвинского района от 27 июня 2012 года №01-326;

- действующая Схема размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – **Схема**);

- «Положение о порядке организации и проведения аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, типовой формы договоров и методики расчета платы по договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций», утвержденное постановлением администрации Тихвинского района от 17 января 2013 года №01-112-а.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления **муниципальной услуги**, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении услуги по форме в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем, в котором указываются:

- полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, ОГРН (ОГРНИП) для юридического лица (индивидуального предпринимателя), данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке на учет в налоговом органе;

- УИН (при наличии);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военный билет; документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

- доверенность, удостоверенная нотариально/главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения/главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса),

- доверенность, удостоверенная должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

- доверенность в простой письменной форме.

4) документ, подтверждающий согласие собственника недвижимого имущества или другого уполномоченного им лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (договор на установку и эксплуатацию **РК**), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

- в случае если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, требуется договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заключение данного договора осуществляется на основе торгов);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо согласие на использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (или согласие управляющей компании, если ей переданы такие полномочия);

5) сведения и документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции **при первичном обращении,** а именно:

- экспертное заключение (согласованный эскиз/макет);

- паспорт **РК**, оформленный по утвержденной форме (приложение №4 - паспорт отдельно стоящей рекламной конструкции, размещаемой на земельном участке, приложение №5 - паспорт для рекламной конструкции, размещаемой на фасаде здания, сооружения) в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту, согласованный с инженерными службами города и организациями, указанными в паспорте на листе согласований (с приложением технического проекта для крышной рекламной конструкции; для рекламной конструкции, установленной на земельном участке, – коридора безопасности, выполненного в соответствии с требованиями ГОСТ 52044-2003).

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшим оригинал документа, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления **муниципальной услуги**, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. **Отдел** **КУМИГ** в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления **муниципальной услуги** запрашивает следующие документы (сведения):

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества;
4. факт уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Заявитель в праве представить документы, указанные в пункте 2.7.1. по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010   
№210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, **администрация**, **отдел** **КУМИГ**, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления **муниципальной услуги** не предусмотрены.

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

1) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

4) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем.

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента (паспорту **РК**);

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 Российской Федерации от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон №38-ФЗ) определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. **Администрация**/**отдел** **КУМИГ** вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Тихвинского муниципального района или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе»;

2.11. Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции устанавливается в размере 5 000,00 (пять тысяч рублей ноль копеек).

Реквизиты на оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №6 к настоящему административному регламенту), размещаются на информационном стенде **отдела** **КУМИГ**, а также на официальном сайте Тихвинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11.1. Заявитель может оплатить пошлину за предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО по предварительно заполненным ОМСУ/Организацией реквизитам. При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения и печати платежного документа, а также информирование о совершении факта оплаты.

Размеры государственной пошлины применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.13. Срок регистрации **заявления** о предоставлении **муниципальной услуги** составляет:

- при личном обращении в **администрацию** – 1 рабочий день;

- при направлении заявления в составе пакета документов почтовой связью в **администрацию** – в день поступления **заявления** в **администрацию**;

- при направлении заявления на бумажном носителе из **МФЦ** в **администрацию** – в день поступления запроса в **администрацию/отдел КУМИГ**;

- при направлении **заявления** в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление **муниципальной услуги** осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях **администрации/отдела** КУМИГ или в **МФЦ**.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены **администрация**, **МФЦ**, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование **администрации**, **МФЦ,** а также информацию о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) **администрации**, **МФЦ** и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении **МФЦ** организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником **МФЦ, администрации** инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение **МФЦ** и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. В помещениях приема и выдачи документов предусмотрены места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в **администрации**, **отделе КУМИГ**, **МФЦ**, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам **администрации, отдела КУМИГ** или работникам **МФЦ** при подаче документов на получение **муниципальной услуги** и не более одного обращения при получении результата в **администрации**, **отделе КУМИГ** или в **МФЦ**;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц **администрации**, **отдела КУМИГ**, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством **МФЦ**, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление согласований, необходимых для получения муниципальной услуги:

- документ, подтверждающий согласие собственника недвижимого имущества (договор) или другого уполномоченного им лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

- в случае если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заключение данного договора осуществляется на основе торгов);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (**или согласие управляющей компании, если ей переданы такие полномочия**);

- согласование паспорта **РК** с организациями и службами согласно указанному в листе согласований перечню.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в **МФЦ** и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.1. Предоставление **муниципальной услуги** включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – **1 рабочий день**;

2) сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия – **3 рабочих дня**;

3) получение необходимых согласований – **4 рабочих дня**;

4) рассмотрение полученных согласований места размещения рекламной конструкции и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – **5 рабочих дней**;

5) подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги – **1 рабочий день**.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении **муниципальной услуги**.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в **администрацию** на имя главы **администрации** заявления с комплектом документов, предусмотренных **пунктом 2.6** настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, в том числе поступивших через ПГУ ЛО, проверке документов, представленных для получения муниципальной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - **исполнитель**).

При приеме заявления и необходимого комплекта документов **исполнитель**:

1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описью, указанной в заявлении, оформленной в двух экземплярах.

Один экземпляр заявления с описью и отметкой принятых документов подшивается в дело, другой (при наличии второго экземпляра) с отметкой о дате приёма указанных в заявлении документов в день приёма вручается **заявителю** под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если документы поступили по почте), или электронному адресу.

В описи заявления указываются:

- дата приема заявления и документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество листов в каждом документе;

- фамилия и инициалы ответственного специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись регистрации входящих документов;

- фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись;

- номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов;

3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

4) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных пунктом **2.6** настоящего Административного регламента, и(или) документы, указанные в пункте **2.6** настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение **трех рабочих дней** со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о необходимости устранения в **тридцатидневный срок** выявленных нарушений и(или) представления документов, которые отсутствуют;

6) регистрирует заявление:

- в течение одного рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Срок выполнения действий – **1 рабочий день**.

3.1.3. Сбор документов/сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист **администрации**.

3.1.3.3. Содержание административного действия, продолжительность и срок его выполнения:

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме), получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы в течение **3 рабочих дня** **с даты окончания первой административной процедуры.**

Максимальный срок выполнения административной процедуры – **3 рабочих дня**.

3.1.4. Получение необходимых согласований. Подготовка и согласование проекта постановления о выдаче разрешения на установку **РК.**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта постановления о выдаче разрешенияявляется наличие полного пакета документов/сведений, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия, а также паспорт рекламной конструкций, согласованный:

- владельцем/владельцами недвижимого имущества, РК, должностными лицами организаций/предприятий инженерных служб (в соответствии с листом согласований **приложения №4, №5**)**,** выполненный владельцем **РК** согласно и в соответствии с приложением **№1** настоящего административного регламента.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист **отдела КУМИГ**, ответственного за предоставление **муниципальной услуги**.

Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги направляет необходимые документы в согласующие органы.

3.1.4.3. Перечень согласующих органов:

- комитет по управлению муниципальным имуществом и градостроительству администрации Тихвинского района;

- юридический отдел администрации Тихвинского района.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: получение ответа от согласующих организаций.

Срок выполнения действий – **4 рабочих дня**.

3.1.5. Рассмотрение полученных согласований места размещения рекламной конструкции.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление информации от согласующих органов.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и срок его выполнения:

- специалист **отдела КУМИГ администрации**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней рассматривает согласования от согласующих организаций.

3.1.5.3. Критерий принятие решения: наличие всех требуемых согласований.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения действий – 5 рабочих дней, в т.ч. с учетом и в соответствии с пунктом 14 статьи 19 Наружная реклама и установка рекламных конструкций Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (с изменениями).

3.1.6. Подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист **отдела КУМИГ**, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6.2. Основание для начала административной процедуры: принятое решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.3. Содержание административного действия, продолжительность и срок его выполнения:

**1 действие:** специалист **отдела КУМИГ**, ответственного за предоставление **муниципальной услуги,** в течение 3-х рабочих дней **после регистрации постановления администрации** оформляет и согласовывает разрешение на установку рекламной конструкции или оформляет мотивированный отказ, после принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2 действие**: подготовленное разрешение, либо мотивированный отказ подписывается заместителем главы администрации-председателем КУМИГ администрации Тихвинского района;

**3 действие:** специалист **КУМИГ** **администрации**, ответственного за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее **1 рабочего дня с даты окончания второго действия** данной административной процедуры, в т.ч. с учетом и в соответствии с пунктом 14 статьи 19 Наружная реклама и установка рекламных конструкций Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (с изменениями).

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения действий – 1 рабочий день, после регистрации решения (в т.ч. с учетом и в соответствии с пунктом 14 статьи 19 Наружная реклама и установка рекламных конструкций Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (с изменениями)).

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

**Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ**

Об информации, информационных технологиях и о защите информации

**Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ**

Об информации, информационных технологиях и о защите информации

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

- без личной явки на прием в **отдел КУМИГ** в случаеобращения за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию **РК** на новый срок, либо при наличии полного пакета документов в **отделе КУМИГ**.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, **должностное лицо администрации** выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет **заявителя** о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении**:** почтой, либо выдает его при личном обращении **заявителя**, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Специалист отдела КУМИГ администрации при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/Организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист ОМСУ/Организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ/Организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами **администрации/отдела КУМИГ** по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем **КУМИГ** проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем **КУМИГ**.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги(тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления **муниципальной услуги** проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства **администрации/КУМИГ**.

О проведении проверки издается правовой акт о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления **муниципальной услуги**.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим **Административным регламентом**, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения в соответствии с действующим законодательством, соблюдение принципов поведения с **заявителями**, сохранность документов.

Руководитель **администрации** несет персональную ответственность за обеспечение предоставления **муниципальной услуги**.

Работники **администрации/КУМИГ** при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении **муниципальной услуги**;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего **Административного регламента**, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо**

**муниципальных служащих, многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**работника многофункционального центра** **предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления **муниципальной услуги**.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования **заявителем** решений и действий (бездействия) **администрации**, предоставляющей **муниципальную услугу**, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника **МФЦ** являются:

1) нарушение срока регистрации заявления **заявителя** о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

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

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

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

7) отказ **администрации**, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица **администрации**/**КУМИГ**, предоставляющего муниципальную услугу, **МФЦ**, работника **МФЦ** в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование **заявителем** решений и действий (бездействия) **МФЦ**, работника **МФЦ** возможно в случае, если на **МФЦ**, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по форме в соответствии с приложением № 8 к настоящему административному регламенту, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредительГБУ ЛО «МФЦ**»**). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ**»** подаются руководителю этого **МФЦ**. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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 либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме **заявителя**.

Жалоба на решения и действия (бездействие) **МФЦ**, работника **МФЦ** может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта **МФЦ**, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение **пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **в течение пяти рабочих дней** со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услугидокументах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – **в течение 3 рабочих дней** со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- на бумажном носителе – в срок **не более 3 рабочих дней** со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее **двух дней с даты их получения** **от ОМСУ** сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений Постановления Правительства Ленинградской области   
от 30.01.2020 №36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

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

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**администрации муниципального**

**образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и**

**эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район**

**Ленинградской области»**

|  |
| --- |
| Главе администрации Тихвинского района  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявитель:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (Ф.И.О. физического лица / Полное наименование юр. лица в соответствии с учредительными документами, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Ф.И.О., должность руководителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Адрес Заявителя:** | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | (адрес регистрации: индекс, область, район, город/поселок/село/деревня, улица/переулок, дом, строение, корпус, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | квартира / местонахождение в соответствии с учредительными документами) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Телефоны:** | | Сот.: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | Раб/факс: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | Дом.: | | | | | |
|  | **Для физических лиц:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | Вид документа, удостоверяющего личность: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | Серия: | | | | | | |  | Номер: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Дата выдачи: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |
|  | Кем выдан: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | (Наименование органа, осуществившего выдачу) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | **Для юридических лиц /предпринимателей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | ОГРН/ОГРНИП: | | | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | | | | | | |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | ИНН/КПП: | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | |  | / | | |  | |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |

Прошу(сим) Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на фасаде здания, земельном участке, кадастровый номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес (место нахождения объекта): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласно договору аренды с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная

конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором)

**Сведения о рекламной конструкции и месте ее установки:**

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

Размеры рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освещенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединится рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., полномочия лица, уполномоченного совершать действия от имени организации, физического лица; телефон лица, подавшего заявку, должность, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |
| должность руководителя юр лица / Ф.И.О.физ. лица) |  | (подпись) |  | Ф.И.О (расшифровка подписи)  М.П. |

**Документы, прилагаемые к заявлению (отметить в квадрате дату принятия документа):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Название прилагаемого документа | Отметка о его наличии и количестве листов |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), сведения о номере документа, уполномоченном органе, выдавшим документ, дате и месте выдачи, ФИО заявителя, дате и месте рождения заявителя, адрес регистрации заявителя (1 экз.) |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - доверенность (1 экз.) |  |
| 3 | Копии документа, подтверждающего согласие собственника (договор собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества) или уполномоченного им лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества) (1 экз.) |  |
| 4 | Документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (Паспорт объекта наружной рекламы с указанием технических данных, внешнего вида объекта, места размещения и списком согласований – Приложение 4/5 к порядку, выполненного в цвете в 4-х экз.) |  |
|  |  |  |

Заявитель (представитель Заявителя)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):

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

М. П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - выдать на руки в отделе КУМИГ |
|  | - выдать на руки в МФЦ (указать адрес) |
|  | - направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |
|  |  |

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

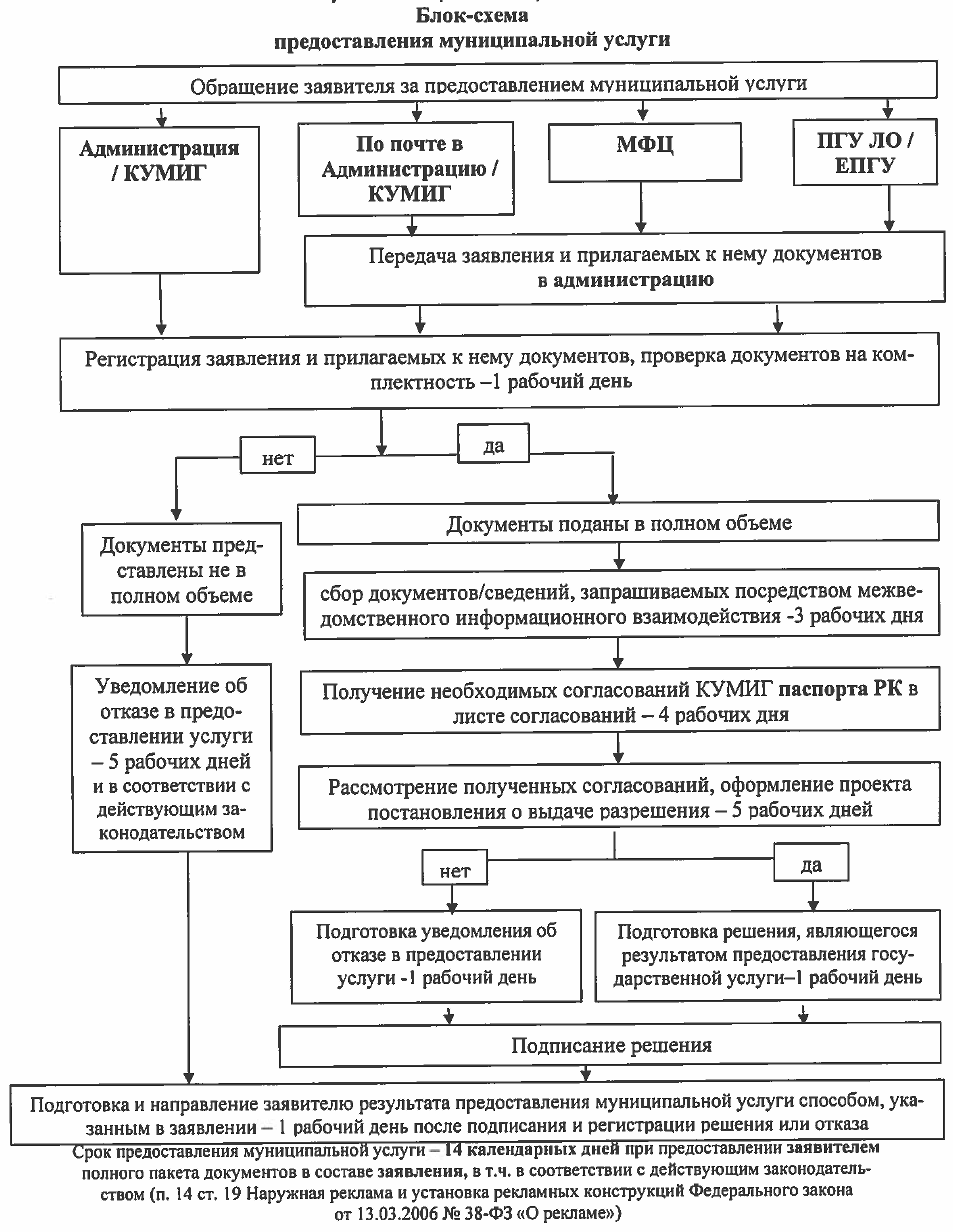
**администрации муниципального**

**образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и**

**эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район**

**Ленинградской области»**



**Приложение №3**

**к административному регламенту**

**администрации муниципального**

**образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и**

**эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район**

**Ленинградской области»**

**Информация**

**о графике работы администрации Тихвинского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Дни недели** | **График работы** | **Перерыв** |
| 1 | Администрация | 187556, Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | с 08.45 до 18.00  08.45 до 16.45 | с 13.00 до 14.00 |

**Информация**

**о местах нахождения и графике работы**

**структурных подразделений администрации Тихвинского района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **Почтовый адрес** | **Дни недели** | **График работы** | **перерыв** | **Приемные дни:** |
| 1. | Общий отдел | 187556, Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42, каб.8 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | с 08.45 до 18.00  08.45 до 16.45 | с 13.00 до 14.00 | ежедневно |
| 2. | КУМИГ | 187553, Ленинградская область, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2, 2 этаж | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | с 08.45 до 18.00  08.45 до 16.45 | с 13.00 до 14.00 | понедельник среда |
|  |  |  |  |  |  |  |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**Приложение №4**

**к административному регламенту**

**администрации муниципального**

**образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и**

**эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район**

**Ленинградской области»**

**ПАСПОРТ**

**ОТДЕЛЬНО СТОЯЩЕЙ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ,**

**РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Место установки рекламной**  **конструкции** (адрес) |  |
| **Тип рекламной конструкции** |  |
| **Размеры рекламной конструкции** (м/мм) |  |
| **Количество сторон** |  |
| **Площадь информационного поля/ полей рекламной конструкции** (кв.м) |  |

**ТИП рекламной конструкции:**

**⁭ - билборд, щит;**

**⁭ - стенд;**

**⁭ - пилларс;**

**⁭ - пилон;**

**⁭ - стела;**

**⁭ - композиция из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**⁭ - элемент благоустройства и прочие конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**⁭ - другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Владелец конструкции** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |
| **Собственник земельного участка,**  **на котором устанавливается рекламная конструкция** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |
| **КУМИГ администрации Тихвинского района** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |
| **Перечень организаций:**  (определяется отделом архитектуры и градостроительства КУМИГ администрации Тихвинского района) | | |
| **ГУП «Леноблводоканал»**  **ПУ Тихвинского района** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |
| **Тихвинский район эксплуатации**  **филиала АО «Газпром теплоэнерго»**  **в Ленинградской области** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |
| **Филиал АО «ЛОЭСК» «Восточные**  **электрические сети»**  **Филиал «Тихвинские электрические сети» ПАО «Ленэнерго»**  (сельские населенные пункты) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |
| **Филиал АО «Газпром Газораспределение Ленинградская область» в Тихвине** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |
| **ПАО «Ростелеком» МРФ «Северо-Запад» Линейно-технический цех (г.Тихвин) МЦТЭТ** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |
| **ПАО «Ростелеком» МРФ «Северо-Запад»**  **ДЭТИ ТЦТЭТ ТЦ Линейный участок** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |
| **МУ «Центр административно-хозяйственного обеспечения»** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |
| **ОГИБДД ОМВД России по Тихвинскому району Ленинградской области**  \* по необходимости | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |
| **Департамент государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия Комитета по**  **культуре ЛО** \* по необходимости | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |

**ОБЩИЙ ВИД РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

(фотография, компьютерная графика)

|  |
| --- |
| **Примечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Размещение рекламной конструкции осуществить в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, утвержденной постановлением администрации Тихвинского района от 9 сентября 2015 года №01-2240-а, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах…», обеспечивающими безопасность участников дорожного движения, с соблюдением мероприятий по безопасности при монтажно-ремонтных работах на рекламной конструкции и в период её эксплуатации.**  **Председатель КУМИГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ХАРАКТЕРИСТИКА ИЗОБРАЖЕНИЯ:**  **⁭- аппликация самоклеящимися пленками;**  **⁭- монументально-декоративная композиция;**  **⁭ - другое: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ОСВЕЩЕННОСТЬ:**  **⁭- естественная;**  **⁭- наружная;**  **⁭- внутренняя;**  **⁭- светодинамика;**  **⁭- другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **МАТЕРИАЛЫ ИЗГОТОВЛЕНИЯ:**  **⁭- металлический каркас;**  **⁭- пластик;**  **⁭- пленка;**  **⁭- другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ЭСКИЗ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**  (графический дизайн, габаритные размеры) |
|  |

**Схема**

**местоположения рекламной конструкции на земельном участке по адресу:**

**Приложение №5**

**к административному регламенту**

**администрации муниципального**

**образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и**

**эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район**

**Ленинградской области»**

**ПАСПОРТ**

**ДЛЯ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ,**

**РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ФАСАДЕ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ**

от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20**\_\_\_** года

№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Место установки рекламной конструкции**  **(адрес)** |  |
| **Количество сторон** |  |
| **Размеры рекламной конструкции** (мм) |  |
| **Площадь информационного поля рекламной конструкции** (кв.м) |  |

**ТИП рекламной конструкции:**

**⁭ - панель на стене здания, сооружения;**

**⁭ - кронштейн/консоль на стене здания, сооружения;**

**⁭ - панель в окне, лайтбокс;**

**⁭ - буквы (объемные, полуобъемные, псевдообъем);**

**⁭ - композиция из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**⁭ - другое: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ХАРАКТЕРИСТИКА ИЗОБРАЖЕНИЯ:**

**⁭ - аппликация самоклеящимися пленками;**

**⁭ - широкоформатная полноцветная печать;**

**⁭ - монументально-декоративная композиция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

**⁭ - другое: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОСВЕЩЕННОСТЬ:**

**⁭ - естественная,**

**⁭ - наружная,**

**⁭ - внутренняя,**

**⁭ - светодинамика,**

**⁭ - другое: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**МАТЕРИАЛЫ ИЗГОТОВЛЕНИЯ:**

**⁭ - металлический каркас,**

**⁭ - пластик,**

**⁭ - пленка,**

**⁭ - другое:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Владелец рекламной**  **конструкции** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |
| **Собственник здания или иного недвижимого имущества,**  **к которому присоединена**  **рекламная конструкция** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |
| **КУМИГ администрации**  **Тихвинского района** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | М.П. |
|  |  |  |

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ:**

**ЭСКИЗ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

(графический дизайн, габаритные размеры)

**ОБЩИЙ ВИД РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

(фотография, компьютерная графика)

|  |
| --- |
| **Примечание**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Схема**

**местоположения рекламной конструкции на фасаде здания по адресу:**

**Приложение №6**

**к административному регламенту**

**администрации муниципального**

**образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и**

**эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район**

**Ленинградской области»**

**Реквизиты**

**на оплату государственной пошлины**

**за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции**

Наименование получателя платежа: УФК по Ленинградской области

(администрация Тихвинского района)

Налоговый орган: ИНН 4715015877

КПП 471501001

ОКТМО 41645000

Номер счета получателя платежа: 40101810200000010022

Наименование банка получателя: **Отделение по Ленинградской области**

**Северо-Западного** **главного управления Центрального банка Российской**

**Федерации (Отделение Ленинградское)**.

БИК 044106001

Наименование платежа: Госпошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

КБК: 701 1 08 07150 01 1000 110

УИН 0

Сумма 5000 рублей

**Приложение №7**

**к административному регламенту**

**администрации муниципального**

**образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и**

**эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район**

**Ленинградской области»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦТПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1 микрорайон, д.2, г. Тихвин, Ленинградская область, 187553, тел. (81367) 73498, Тел./факс (81367) 73498

**разрешение № \_\_\_\_**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года город Тихвин

Комитет по управлению муниципальным имуществом и градостроительству администрации Тихвинского района, действующий на основании Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», решения совета депутатов Тихвинского района от 27 июня 2012 года № 01-326 «Об утверждении Положения о размещении наружной рекламы на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области», постановления администрации Тихвинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ разрешает установку рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| **Владелец рекламной конструкции** |  |
| **ИНН/ОГРН (ОГРНИП)** |  |
| **Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоеди­нена рекламная конструкция** |  |
| **Тип рекламной конструкции** |  |
| **Количество сторон** |  |
| **Площадь информационного поля /полей рекламной конструкции** |  |
| **Место установки рекламной конст­рукции** |  |
| **Паспорт рекламной конструкции** |  |
| **Кадастровый номер объекта недвижимости, к которому присоеди­нена рекламная конструкция (земельного участка, здания, сооружения);**  **инвентарный номер** |  |
| **Отметка об уплате Госпошлины** |  |
| **Срок действия разрешения** |  |

Председатель КУМИГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П

**Приложение №8**

**к административному регламенту**

**администрации муниципального**

**образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по**

**предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и**

**эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район**

**Ленинградской области»**

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

(Ф.И.О. должностного лица, полное

наименование органа, адрес местонахождения)

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

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)