Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2015 г. N 234

Об утверждении Административного регламента администрации

городского округа "Город Калининград" предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию

такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже

рекламных конструкций

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Калининград"

от 27.05.2015 N 859, от 10.08.2015 N 1320, от 12.02.2016 N 170)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P41) администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций (далее - Административный регламент).

2. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград" (А.Л. Крупин) обеспечить исполнение Административного [регламента](#P41).

3. Признать утратившим силу Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 03.06.2014 N 840 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций" (в редакции Постановления от 23.12.2014 N 2046).

4. Управлению организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование Постановления в газете "Гражданин" и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет, направление копии Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград" А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение

к Постановлению

администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 18 февраля 2015 г. N 234

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа "Город Калининград"

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулированию такого разрешения, выдаче предписания

о демонтаже рекламных конструкций

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город Калининград"

от 27.05.2015 N 859, от 10.08.2015 N 1320, от 12.02.2016 N 170, от 07.11.2016 № 1643)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по выдаче заявителям разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комитет) и муниципального казенного учреждения городского округа "Город Калининград" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы МФЦ и отдела рекламы Комитета (далее - Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

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

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;

- суббота с 09:00 до 15:00;

- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы Отдела:

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

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

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

- понедельник, среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#P73) настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении запросов: 31-10-31;

- телефон для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-32-10;

- телефоны для справок управления государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Калининградской области (далее - УГИБДД УМВД России по Калининградской области): 30-28-61, 30-28-43, 45-28-25;

- телефон для справок службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области: 93-43-49;

- телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее - Управление Росреестра): 59-67-30;

- телефон для справок филиала федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Калининградской области (далее - ФГБУ "Кадастровая палата"): 30-51-50;

- телефоны для справок Управления Федеральной налоговой службы России по Калининградской области: 99-74-84, 59-60-23.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации городского округа "Город Калининград", организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел "Услуги".

Адрес официального сайта УГИБДД УМВД России по Калининградской области: 39.gibdd.ru.

Адрес официального сайта службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области: gov39.ru, рубрика "Власть", раздел "Структура Правительства Калининградской области", блок "Служба государственной охраны культурного наследия".

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39\_upr@rosreestr.ru.

Адрес электронной почты ФГБУ "Кадастровая палата": 39\_upr@rosregistr.ru.

Адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы России по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat-Kaliningrad.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [пункте 1.3.2](#P73) настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru в разделе "Услуги".

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.klgd.ru в разделе "Услуги" размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- полный текст Административного регламента.

1.3.5.2. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

- информация об услуге в сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк заявки и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", предоставление муниципальной услуги организуется Отделом.

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

В случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности на территории городского округа "Город Калининград", Отдел направляет эскизные проекты рекламной конструкции на рассмотрение в УГИБДД УМВД России по Калининградской области.

В случае установки рекламной конструкции на объекте культурного наследия Отдел направляет эскизные проекты рекламной конструкции на рассмотрение в службу государственной охраны объектов культурного наследия по Калининградской области.

Заявитель вправе самостоятельно согласовать заявку с вышеуказанными организациями ([перечень](#P1343) органов, осуществляющих согласование различных видов рекламных конструкций, приводится в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту).

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

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

В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Отдел запрашивает сведения о наличии согласия в комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" либо в соответствующем органе государственной власти, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

Заявителю необходимо обратиться:

- в проектные организации, изготавливающие технические проекты рекламных конструкций;

- к физическим либо юридическим лицам, разрабатывающим эскизные проекты.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (бланк [разрешения](#P1370) приводится в приложении N 10 к настоящему Административному регламенту) либо

2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляет собой документ, который позволяет заявителю установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с утвержденными эскизными проектами рекламной конструкции. Срок эксплуатации рекламной конструкции определен данным документом.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 28 рабочих дней со дня регистрации заявки.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в действующей редакции), ст. 367, 380, 447-450, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, N 238-239;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (в действующей редакции), ст. 44, 45, 46, 47, 48, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", 12.01.2005, N 1, "Парламентская газета", 15.01.2005, N 7-8;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (в действующей редакции), ст. 333.33, п. 105, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", 10.08.2000, N 151-152;

- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ (в действующей редакции) "О рекламе", ст. 19, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", 15.03.2006, N 51, "Собрание законодательства Российской Федерации", 20.03.2006, N 12, ст. 1232;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17, "Российская газета", 08.04.2011, N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (в действующей редакции) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", 29.07.2006, N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127;

- Указ Президента России от 15.06.1998 N 711 (в действующей редакции) "О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения" (вместе с "Положением о государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации"), первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", 23.06.1998, N 116, "Собрание законодательства Российской Федерации", 22.06.1998, N 25, ст. 2897;

- Постановление Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 N 124-ст (в действующей редакции) "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003", разделы 4, 5, 6, первоначальный текст документа опубликован в издании: М., ИПК "Издательство стандартов", 2003;

- Закон Калининградской области от 22.02.1996 N 36 (в действующей редакции) "О защите русского языка на территории Калининградской области", ст. 32-52, первоначальный текст документа опубликован в газете "Янтарный край", 14.03.1996, N 55;

- Решение городского Совета депутатов Калининграда от 22.10.2014 N 319 "Об утверждении новой редакции Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории городского округа "Город Калининград", первоначальный текст документа опубликован в газете "Гражданин" (специальный выпуск), 30.10.2014, N 46 (до приложения N 8 включительно);

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 27.08.2014 N 1291 "О типах и видах рекламных конструкций и требованиях к таким рекламным конструкциям";

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 30.09.2011 N 1640 (в действующей редакции) "Об утверждении состава конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности на территории городского округа "Город Калининград".

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявку на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа "Город Калининград".

В заявке указываются:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется заявка;

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

- вид рекламной конструкции;

- место установки, включая ориентиры и размещение в пространстве;

- размеры (высота, ширина);

- количество рекламных экспозиций;

- площадь каждой рекламной экспозиции;

- способ освещения;

- изготовитель проекта;

- дата монтажа;

- адрес и телефон заявителя;

- банковские реквизиты.

Заявка на предоставление муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный [образец заполнения](#P729) заявки приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, бланк [заявки](#P782) приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

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

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

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

4) эскизный проект формата А3 в цвете устанавливаемой рекламной конструкции в 2 экземплярах (руководство по оформлению эскизного проекта рекламной конструкции приводится в приложении N 9 (не приводится) к настоящему Административному регламенту);

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

Заявитель получает примерный бланк заявки у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru либо на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Заявку на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Комитета;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- по электронной почте (в форме электронных документов).

При подаче заявки на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

При подаче заявки на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего заявку в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

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

В случае направления заявки о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также в случае отзыва заявки заявителем до предоставления ему муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции документы, сданные для предоставления муниципальной услуги, заявителю не возвращаются.

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

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;

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

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

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, являющемуся муниципальной собственностью.

Электронная форма получения заявителем документов, указанных в [первом](#P197), [втором](#P198), [третьем](#P199) и [четвертом дефисах п. 2.7](#P200) настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

В Управлении Федеральной налоговой службы России по Калининградской области выдаются свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) и свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя).

В Управлении Росреестра выдается свидетельство о государственной регистрации права на здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

В ФГБУ "Кадастровая палата" выдается свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, к которому присоединяется рекламная конструкция.

В администрации городского округа "Город Калининград" хранится договор с арендатором земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

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

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

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

- отсутствие сведений о документах, указанных в [п. 2.7](#P196) настоящего Административного регламента;

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

- заявка или прилагаемые к ней документы исполнены карандашом;

- отсутствие комплекта документов, указанных в [п. 2.6](#P157) настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней ([приложение N 6](#P1234) к настоящему Административному регламенту).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа. Органы местного самоуправления городского округа вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов (п. 4 ч. 15 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе");

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

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

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

- получение письменного согласия собственника (либо иного законного владельца) соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции - при личном обращении выдает уполномоченное собственниками помещений в многоквартирном доме лицо, если заявитель не является собственником (или иным законным владельцем) недвижимого имущества;

- разработка эскизного проекта рекламной конструкции - производится физическим или юридическим лицом, осуществляющим подготовку данных документов;

- разработка технического проекта рекламной конструкции с расчетом ветровых нагрузок и прочностными расчетами - производится организацией, осуществляющей подготовку проектной документации;

- оформление договора с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, - производится собственником недвижимого имущества;

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства третьих лиц (доверенность).

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

За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина. Оплата производится на основании п. 105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (в действующей редакции). Государственная пошлина вносится заявителем на расчетный счет Комитета N 40101810000000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской области (код 16410807150011000110) ([бланк](#P1271) платежного поручения приводится в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту).

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

В случае непоступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не выдается до момента поступления денежных средств на расчетный счет Комитета.

(абзац введен Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Размер платы за изготовление эскизных проектов рекламной конструкции устанавливается рекламными агентствами самостоятельно.

2.12.2. Размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции по договору с собственником объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция, устанавливается собственником объекта.

2.12.3. Размер платы за изготовление технического проекта рекламной конструкции с расчетами ветровых нагрузок и прочностными расчетами устанавливается проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации, в соответствии с расценками организации.

2.12.4. Информация о размере платы за совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявки заявителя на предоставление муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявка регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявке оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.14.3. Регистрации заявки в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

(п. 2.15 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 12.02.2016 N 170)

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запроса, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

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

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

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

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

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

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

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

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161;

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

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

(пп. 2.15.5 введен Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 12.02.2016 N 170)

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа "Город Калининград" (площадь Победы, 1);

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте;

- посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявки:

- у специалиста МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

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

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

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

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

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявки и комплекта документов по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалиста МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;

- с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, по электронной почте или посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: в случае, если в заявлении указан способ получения промежуточного результата предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма о движении документов) - при личном обращении.

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

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявки с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- время приема на консультацию или подачи заявки с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявки с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата.

(п. 2.17.3 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 27.05.2015 N 859)

2.17.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают ему бланк заявки и образец его заполнения.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

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

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

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

- прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявки. В случае принятия решения об отказе в приеме заявки и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме заявки для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявки;

- передача заявки с комплектом документов главному архитектору города (лицу, исполняющему функции главного архитектора города во время его отсутствия) - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявки;

- согласование или отказ в согласовании эскизного проекта рекламной конструкции и рассмотрение технического проекта - административная процедура осуществляется со второй половины второго по четвертый рабочий день с момента регистрации заявки;

- передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется на пятый рабочий день с момента регистрации заявки;

- изучение документов, направление запросов - административная процедура осуществляется с пятого по тринадцатый рабочий день с момента регистрации заявки;

- подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета - административная процедура осуществляется с четырнадцатого по двадцать четвертый рабочий день с момента регистрации заявки;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- визирование и подписание проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета - административная процедура осуществляется с двадцать пятого по двадцать седьмой рабочий день с момента регистрации заявки;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета - административная процедура осуществляется на двадцать восьмой рабочий день с момента регистрации заявки.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подачи заявления в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией городского округа "Город Калининград" с государственным казенным учреждением Калининградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в настоящем Административном регламенте пункты 3.14-3.14.7 отсутствуют.

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные [пунктами 3.5](#P383)-[3.6.6](#P432), 3.14-3.14.7, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов;

- передача заявки с комплектом документов главному архитектору города (лицу, исполняющему функции главного архитектора города во время его отсутствия);

- согласование или отказ в согласовании эскизного проекта рекламной конструкции и рассмотрение технического проекта;

- передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) и назначение ответственного исполнителя;

- изучение документов, направление запросов;

- подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- визирование и подписание проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

3.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

3.2.2. При поступлении в МФЦ заявки, направленной через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявки, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя (в том числе путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и отправки информации электронным сообщением) о приеме документов с указанием номера и даты получения заявки и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов" с указанием фамилии и входящего номера заявки.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг, возможно после осуществления Правительством Калининградской области и администрацией городского округа "Город Калининград" мер, необходимых для предоставления услуг в электронной форме.

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

3.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

- служба государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области;

- ФГБУ "Кадастровая палата";

- Управление Росреестра;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Калининградской области;

- УГИБДД УМВД России по Калининградской области.

3.4. [Блок-схема](#P823) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#P886) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций (технологическая карта) приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившая от заявителя заявка с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);

- устанавливает предмет заявки, проверяет соответствие заявки установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявки написан разборчиво;

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

3) заявка не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание;

- регистрирует поступившую заявку с комплектом документов в день ее получения в АИС;

- проставляет на заявке оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#P967) представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует заявку заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#P210) настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (заместителю директора, лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (заместителем директора, лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.4. Директор МФЦ (заместитель директора, лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#P210) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.5.2)](#P385), ведущий юрисконсульт МФЦ [(п. 3.5.3)](#P401), директор МФЦ (заместитель директора МФЦ, лицо, его замещающее) [(п. 3.5.4)](#P407).

3.5.6. Критерии принятия решений:

- соответствие заявки о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям [п.п. 2.6](#P157), [2.6.1](#P175) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#P210) настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявке (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.6. Передача заявки с комплектом документов главному архитектору города (лицу, исполняющему функции главного архитектора города во время его отсутствия).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС главному архитектору города (лицу, исполняющему функции главного архитектора города во время его отсутствия);

- передает заявку с комплектом документов главному архитектору города (лицу, исполняющему функции главного архитектора города во время его отсутствия);

- вносит отчет о результате выполнения административного действия в регистрационную карточку в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированная заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение главным архитектором города заявки с комплектом документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и время направления регистрационной карточки главному архитектору города в журнале передачи АИС.

3.7. Согласование или отказ в согласовании эскизного проекта рекламной конструкции и рассмотрение технического проекта.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главным архитектором города (лицом, исполняющим функции главного архитектора города во время его отсутствия) зарегистрированной заявки с комплектом документов.

3.7.2. Главный архитектор города (лицо, исполняющее функции главного архитектора города во время его отсутствия):

- рассматривает поступившую заявку с комплектом документов и принимает одно из следующих решений:

- в случае согласования эскизного проекта рекламной конструкции ставит оттиск штампа "Главный архитектор города Комитет архитектуры и строительства администрация ГО "Город Калининград", свою подпись с расшифровкой фамилии и дату согласования либо

- в случае отказа в согласовании эскизного проекта рекламной конструкции делает запись в произвольной форме о причинах отказа в согласовании, ставит свою подпись с расшифровкой фамилии и дату;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявку с комплектом документов;

- вносит отчет в регистрационную карточку в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - главный архитектор города (лицо, исполняющее функции главного архитектора города во время его отсутствия).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания проекта рекламной конструкции.

3.7.5. Результатом административной процедуры является согласование эскизного проекта либо отказ в согласовании.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются запись на эскизном проекте, подпись и дата согласования.

3.8. Передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) и назначение ответственного исполнителя.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявки и комплекта документов с визой главного архитектора на эскизном проекте рекламной конструкции.

3.8.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившую заявку с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела заявку с комплектом документов и эскизным проектом рекламной конструкции;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.8.4. Критерием принятия решения является анализ содержания резолюции главного архитектора города (лица, исполняющего функции главного архитектора города во время его отсутствия) на эскизном проекте рекламной конструкции.

3.8.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела заявки, комплекта документов, эскизного проекта рекламной конструкции и регистрационной карточки в СЭД.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявке заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.9. Изучение документов, направление запросов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие к специалисту Отдела заявка с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего), комплект документов и эскизный проект рекламной конструкции.

3.9.2. Специалист Отдела:

- формирует дело заявителя по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- проводит проверку наличия документов, указанных в [п.п. 2.6](#P157), [2.6.1](#P175) настоящего Административного регламента;

- проверяет в дежурном плане города расположение инженерных коммуникаций на земельном участке, на котором предполагается установка рекламной конструкции (в случае установки отдельно стоящих рекламных конструкций);

- составляет проект запроса в УГИБДД УМВД России по Калининградской области для согласования эскизного проекта рекламной конструкции (в случае, если заявитель не представил согласованный эскизный проект рекламной конструкции);

- составляет проект запроса в службу государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области для согласования эскизного проекта рекламной конструкции (в случае, если заявитель не представил согласованный эскизный проект рекламной конструкции) и передает его на визирование начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- составляет проект запроса в Управление Росреестра (при необходимости) (в случае, если заявитель не представил копию свидетельства о государственной регистрации права);

- составляет проект запроса в уполномоченный орган государственной власти (при необходимости) (в случае, если имущество находится в государственной собственности и заявитель не представил копию свидетельства о государственной регистрации права);

- составляет проект запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области (при необходимости) (в случае, если заявитель не представил копию ИНН, ОГРН);

- передает подготовленный проект(-ы) запроса(-ов) на визирование начальнику Отдела (лицу, его замещающему), после направления запроса(-ов) начальником Отдела (лицом, его замещающим) прикрепляет файл(-ы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 3 часа.

3.9.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- проверяет, при необходимости корректирует запрос(-ы);

- направляет запрос(-ы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.9.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- прикрепляет электронный образ ответа на запрос(-ы) к регистрационной карточке в СЭД;

- информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запрос(-ы).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.5. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы). Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- регистрирует заявку с комплектом документов в журнале "Учет выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.9.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела ([п.п. 3.9.2](#P463), [3.9.5](#P482)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.9.3](#P474), [3.9.4](#P478)).

3.9.7. Критерием принятия решения является анализ поступивших ответов на запросы.

3.9.8. Результатом административной процедуры является проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие прикрепленных к регистрационной карточке в СЭД ответов на запросы.

3.10. Подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела ответов на запросы.

3.10.2. Специалист Отдела:

- готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (присваивает порядковый номер проекту разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с записью в журнале "Учет выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций") либо

- готовит проект отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в одном экземпляре с обоснованием причин отказа в соответствии с [п. 2.9.2](#P221) настоящего Административного регламента либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- распечатывает второй экземпляр проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в черно-белом изображении;

- передает два экземпляра проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо один экземпляр проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо один проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.10.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо

- наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в [п. 2.9.2](#P221) настоящего Административного регламента, либо оснований для выдачи уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета в соответствии с [п. 2.11](#P234) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

3.10.5. Результатом административной процедуры является проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проект отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета.

(п. 3.10.5 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Отдела о подготовке двух экземпляров проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо одного экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо одного экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета.

(п. 3.10.6 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

3.11. Визирование и подписание проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета.

(п. 3.11 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Отдела два экземпляра проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо один экземпляр проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета.

(п. 3.11.1 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

3.11.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует один экземпляр проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проект отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- передает один экземпляр проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета главному архитектору города (лицу, исполняющему функции главного архитектора города во время его отсутствия) либо

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- передает два экземпляра проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.3. Главный архитектор города (лицо, исполняющее функции главного архитектора города во время его отсутствия):

- изучает проект отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- при отсутствии замечаний подписывает проект отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета и передает подписанный документ начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.4. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает два экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, ставит оттиск печати Комитета на два экземпляра документа и передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- получив подписанные два экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо один экземпляр отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета, передает документы специалисту Отдела;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.11.6. Специалист Отдела:

- передает в МФЦ один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с печатью Комитета, технический проект и эскизный проект либо

- передает в МФЦ отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- второй экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с печатью Комитета подшивает в дело с пакетом документов;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.11.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.11.2](#P514), [3.11.5](#P530)), главный архитектор города (лицо, исполняющее функции главного архитектора города во время его отсутствия) [(п. 3.11.3)](#P522), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) [(п. 3.11.4)](#P528), специалист Отдела [(п. 3.11.6)](#P535).

3.11.8. Критерием принятия решения является анализ проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета.

(п. 3.11.8 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

3.11.9. Результатом административной процедуры является:

- подписание главным архитектором города (лицом, исполняющим функции главного архитектора города во время его отсутствия) отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета либо

- подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(п. 3.11.9 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

3.11.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись главного архитектора города (лица, исполняющего функции главного архитектора города во время его отсутствия) на проекте отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо на проекте уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета либо

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- подпись заместителя главы администрации, председателя Комитета (лица, его замещающего) на проекте разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.12. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета.

(п. 3.12 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ одного экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, технического проекта и эскизного проекта, либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета. В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

(п. 3.12.2 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

3.12.2.1. В случае получения одного экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, технического проекта и эскизного проекта:

- сканирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю (его представителю) один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, технический проект, эскизный проект под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

- делает отметку в АИС и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.12.2.2. В случае получения отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета:

- регистрирует в АИС отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета, проставляет на документе регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

- выдает заявителю (его представителю) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

- делает отметку в АИС и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

(п. 3.12.2.2 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

3.12.3. В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с техническим проектом и эскизным проектом, либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявке, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

(п. 3.12.3 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

3.12.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов ([п.п. 3.12.2](#P556), [3.12.2.1](#P558), [3.12.2.2](#P564), [3.12.3](#P571)), начальник отдела приема и выдачи документов, директор МФЦ (лица, их замещающие) [(п. 3.12.2)](#P556).

3.12.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.6. Результатами административной процедуры являются:

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, технического проекта, эскизного проекта либо

- вручение (направление) заявителю отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- снятие документа с контроля в АИС.

3.12.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на экземпляре расписки.

3.12.8. Заявитель, получивший [уведомление](#P1487) об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета, вправе оплатить государственную пошлину и обратиться в МФЦ с [запросом](#P1528) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции после оплаты государственной пошлины (приложение N 13 к Административному регламенту).

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует поступивший запрос в день его получения с привязкой к ранее поданному заявлению о предоставлении муниципальной услуги и передает в Отдел не позднее первой половины рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Срок рассмотрения запроса специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исполнение действий по проверке поступления денежных средств в счет оплаты государственной пошлины составляет 3 рабочих дня.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

(пп. 3.12.8 введен Постановлением администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

3.13. Органом местного самоуправления городского округа решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных ч. 5.1-5.7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных ч. 9.1 и ч. 9.3 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суде или арбитражном суде в течение трех месяцев со дня его получения.

В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

Установка и эксплуатация рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, не допускаются. В случае установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, она подлежит демонтажу на основании предписания органа местного самоуправления городского округа, на территории которого установлена рекламная конструкция ([приложение N 11](#P1430) к настоящему Административному регламенту).

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ, Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа "Город Калининград".

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявки с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию заявки с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку документа на контроль;

- правильность записи на заявке о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

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

- своевременность направления регистрационной карточки в АИС главному архитектору города (лицу, исполняющему функции главного архитектора города во время его отсутствия);

- своевременность передачи заявки с комплектом документов главному архитектору города (лицу, исполняющему функции главного архитектора города во время его отсутствия);

- соблюдение сроков и порядка сканирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- соблюдение сроков и порядка регистрации отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- правильность внесения записи о регистрации отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета в АИС;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- правильность записи номера и даты регистрации на отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на уведомлении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 27.05.2015 N 859)

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, технического проекта, эскизного проекта, либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета, снятие документа с контроля в АИС.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка формирования дела заявителя по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- соблюдение срока и порядка проведения проверки наличия документов, указанных в [п.п. 2.6](#P157), [2.6.1](#P175) настоящего Административного регламента;

- соблюдение срока и порядка проверки расположения инженерных коммуникаций на земельном участке, на котором предполагается установка рекламной конструкции, на дежурном плане города (в случае установки отдельно стоящих рекламных конструкций);

- соблюдение срока подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов запросов в УГИБДД УМВД России по Калининградской области, службу государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области, Управление Росреестра, Управление Федеральной налоговой службы России по Калининградской области, уполномоченный орган, если рекламная конструкция присоединяется к имуществу, находящемуся в государственной собственности;

- соблюдение срока и порядка рассмотрения поступившей по системе межведомственного электронного взаимодействия информации (документов);

- соблюдение срока и порядка регистрации заявки с комплектом документов в журнале "Учет выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций";

- соблюдение срока, порядка и правильности оформления проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- соблюдение срока и порядка присвоения порядкового номера проекту разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с записью в журнале "Учет выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций";

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в одном экземпляре с обоснованием причин отказа в соответствии с [п. 2.9.2](#P221) настоящего Административного регламента либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета в соответствии с [п. 2.11](#P234) настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- своевременность распечатки второго экземпляра проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в черно-белом варианте;

- соблюдение срока и порядка передачи двух экземпляров проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ одного экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, технического проекта и эскизного проекта;

- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- соблюдение срока и порядка подшивки в дело второго экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с пакетом документов.

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения заявки с комплектом документов, назначение специалиста Отдела;

- своевременность внесения резолюции и фамилии специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;

- соблюдение срока и порядка направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела;

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Отдела заявки с комплектом документов и эскизным проектом рекламной конструкции;

- соблюдение срока и порядка подписания запросов в УГИБДД УМВД России по Калининградской области, службу государственной охраны объектов культурного наследия, Управление Росреестра, Управление Федеральной налоговой службы России по Калининградской области;

- соблюдение срока и порядка направления запроса в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи в УГИБДД УМВД России по Калининградской области, службу государственной охраны объектов культурного наследия, Управление Росреестра, Управление Федеральной налоговой службы России по Калининградской области, уполномоченный орган, если рекламная конструкция присоединяется к имуществу, находящемуся в государственной собственности, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;

- соблюдение срока и порядка информирования специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о поступлении ответов;

- соблюдение срока и порядка визирования проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- соблюдение срока и порядка передачи проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета главному архитектору города (лицу, исполняющему функции главного архитектора города во время его отсутствия);

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- соблюдение срока и порядка передачи двух экземпляров проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи двух подписанных экземпляров разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета специалисту Отдела;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.6. Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения и подписание двух экземпляров разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проставление оттиска печати Комитета на два экземпляра документа;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.8. Главный архитектор города (лицо, исполняющее функции главного архитектора города во время его отсутствия) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения заявки с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка проставления оттиска штампа "Главный архитектор города Комитет архитектуры и строительства администрация ГО "Город Калининград", подписания документа с расшифровкой фамилии и указанием даты согласования в случае согласования эскизного проекта рекламной конструкции;

- соблюдение срока и порядка осуществления произвольной записи о причинах отказа в согласовании эскизного проекта, подписания с расшифровкой фамилии и указания даты согласования в случае отказа в согласовании эскизного проекта рекламной конструкции;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) заявки с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка изучения проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

- соблюдение срока и порядка подписания проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет Комитета и передачи подписанного документа начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

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

4.10. Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.klgd.ru в разделе "Услуги".

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, по почте. Жалобы на решения, принятые главой городского округа "Город Калининград", подаются главе городского округа "Город Калининград".

Жалоба может быть направлена по электронной почте в адрес администрации городского округа "Город Калининград" cityhall@klgd.ru, с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, - директору МФЦ;

- специалиста Отдела - начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела (лица, его замещающего) - главному архитектору города (лицу, исполняющему функции главного архитектора во время его отсутствия);

- главного архитектора города (лица, исполняющего функции главного архитектора во время его отсутствия) - заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- директора МФЦ (лица, его замещающего) - управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" (лиц, их замещающих) - первому заместителю главы администрации городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- первого заместителя главы администрации городского округа "Город Калининград" (лица, его замещающего) - главе городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему);

- главы городского округа "Город Калининград" (лица, его замещающего) - главе городского округа "Город Калининград" (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Заместитель главы администрации, председатель Комитета проводит личный прием заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа "Город Калининград", подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа "Город Калининград", должностного лица администрации городского округа "Город Калининград" 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа "Город Калининград", предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#P717) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Образец заполнения

 Главному архитектору города

 комитета архитектуры и строительства

 администрации городского округа

 "Город Калининград"

 от: Фамилия Имя Отчество

 адрес: г. Калининград, ул. Улица, дом 0, кв. 0

 телефон: 8 900 000 0000

Заявка

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на территории городского округа

"Город Калининград"

Фамилия Имя Отчество, именуемый в дальнейшем "Заявитель", в лице Фамилия И.О., свидетельство о государственной регистрации от 00.00.0000 г. N 390000000 выдано МРИ ФНС России N 0 по г. Калининграду 00.00.0000 прошу разрешить установку рекламной конструкции на территории городского округа "Город Калининград" и выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

1. Вид рекламной конструкции: вывеска

2. Место установки, включая ориентиры и размещение в пространстве: г. Калининград, ул. Улица, дом 0

3. Размеры: высота 500 мм, ширина 3000 мм

4. Количество рекламных экспозиций: 1 (одна)

5. Площадь каждой рекламной экспозиции: 1,5 м2

6. Способ освещения: отсутствует

7. Изготовитель проекта: ООО "Наименование"

8. Дата монтажа:

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

Юридический адрес и телефон заявителя: г. Калининград, ул. Улица, дом 0, кв. 0, тел. 00-00-00

Банковские реквизиты: Р/сч 0000000000000 в АКБ "Наименование" (ОАО)

Корр. сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН 390000000

Подпись заявителя Подпись (Фамилия И.О.)

11.01.2012 г.

М.П.

Регистрационный номер 1111 от 11.01.2012

Приложение N 2

к Административному регламенту

 Главному архитектору города

 комитета архитектуры и строительства

 администрации городского округа

 "Город Калининград"

 от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции на территории городского округа

"Город Калининград"

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

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

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

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

прошу разрешить установку рекламной конструкции на территории городского

округа "Город Калининград" и выдать разрешение на установку рекламной

конструкции:

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

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

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

3. Размеры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Способ освещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Изготовитель проекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дата монтажа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим заявитель гарантирует установку и эксплуатацию рекламной

конструкции в соответствии с поданной заявкой и выданным разрешением на

установку рекламной конструкции.

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

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

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

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

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

М.П.

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулированию такого разрешения, выдаче предписания

о демонтаже рекламных конструкций

┌──────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ прием, проверка и регистрация заявки ├─────>│ отказ в выдаче документов │

│ с комплектом документов │ │ │

└──────────────────────┬───────────────┘ └───────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ передача заявки с комплектом документов главному архитектору города │

│ (лицу, исполняющему функции главного архитектора города во время его │

│ отсутствия) │

└──────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ согласование или отказ в согласовании эскизного проекта рекламной │

│ конструкции и рассмотрение технического проекта │

└──────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, │

│ его замещающему) и назначение ответственного исполнителя │

└──────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ изучение документов, направление запросов │

└──────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной │

│ конструкции либо проекта отказа в выдаче разрешения на установку │

│ и эксплуатацию рекламной конструкции │

└──────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ визирование и подписание проекта разрешения на установку и эксплуатацию │

│ рекламной конструкции либо проекта отказа в выдаче разрешения │

│ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции │

└──────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции │

│ либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной │

│ конструкции │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной

услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения,

выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Административного регламента |
| 1 | прием, проверка и регистрация заявки с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | 1-й рабочий день |
| Ведущий юрисконсульт МФЦ | 30 минут |
| Директор МФЦ |
| 2 | передача заявки с комплектом документов главному архитектору города (лицу, исполняющему функции главного архитектора во время его отсутствия) | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 30 минут | первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации заявки |
| 3 | согласование или отказ в согласовании эскизного проекта рекламной конструкции и рассмотрение технического проекта | Главный архитектор города (лицо, исполняющее функции главного архитектора города во время его отсутствия) | 1 час | со второй половины 2-го по 4-й рабочий день с момента регистрации заявки |
| 4 | передача заявки с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 1 час | 5-й рабочий день с момента регистрации заявки |
| 5 | изучение документов, направление запросов | Специалист Отдела | 7 часов | с 5-го по 22-й рабочий день с момента регистрации заявки |
| Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 2 часа 30 минут |
| 6 | подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Специалист Отдела | 2 часа | с 22-го по 24-й рабочий день с момента регистрации заявки |
| 7 | визирование и подписание проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Начальник Отдела (лицо, его замещающее) | 2 часа 30 минут | с 25-го по 27-й рабочий день с момента регистрации заявки |
| Главный архитектор города (лицо, исполняющее функции главного архитектора города во время его отсутствия) | 2 часа |
| Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) | 2 часа |
| Специалист Отдела | 30 минут |
| 8 | выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов | 2 часа 30 минут | 28-й рабочий день с момента регистрации заявки |
| Начальник отдела приема и выдачи документов | 2 часа |
| Директор МФЦ | 2 часа |

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 28 рабочих дней.

Приложение N 5

к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ

КОНСТРУКЦИИ, АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ, ВЫДАЧЕ

ПРЕДПИСАНИЯ О ДЕМОНТАЖЕ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

Вход. N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 164-3/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. предоставившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

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

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

┌───┬──────────────────────┬────────────┬────────────┬────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка │Отметка│

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров│ листов │ о выдаче │ о │

│ │ документов │ │ │ документов │наличии│

│ │ │ │ │ заявителю │ │

│ │ ├──────┬─────┼──────┬─────┼──────┬─────┤ │

│ │ │ Под- │Копий│ Под- │Копий│ Под- │Копий│ │

│ │ │линных│ │линных│ │линных│ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 1 │ Заявка на выдачу │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ разрешения │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на установку │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ и эксплуатацию │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ рекламной конструкции│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на территории │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ городского округа │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ "Город Калининград" │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 2 │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя, -│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ паспорт гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предусмотренный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность гражданина │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для физических лиц │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и индивидуальных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателей) │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (при предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ оригинала с него │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ снимается ксерокопия,│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ а оригинал │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ возвращается │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителю) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 3 │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представителя, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в случае подачи │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ им документов │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 4 │ Договор на установку │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ и эксплуатацию │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ рекламной конструкции│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ с собственником │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ земельного участка, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ здания или иного │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ недвижимого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущества, к которому│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ присоединяется │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ рекламная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ конструкция, либо │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с лицом, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ управомоченным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственником такого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущества, в том │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ числе с арендатором. │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ В случае если │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ для установки │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и эксплуатации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ рекламной конструкции│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предполагается │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ использовать общее │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущество │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственников │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещений │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в многоквартирном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доме, предоставляется│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ договор на установку │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и эксплуатацию │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ рекламной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ конструкции, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заключенный лицом, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ уполномоченным на его│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заключение общим │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собранием │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственников │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещений │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в многоквартирном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доме, и протокол │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ общего собрания │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственников │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ помещений │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в многоквартирном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ доме, полученный │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в порядке, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ установленном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Жилищным кодексом │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации.│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ В случае если │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ владелец рекламной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ конструкции является │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственником │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ недвижимого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущества, к которому│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ присоединяется │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ рекламная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ конструкция, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ представляется │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявление с указанием│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ срока, на который │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственник просит │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ выдать разрешение. │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 5 │ Правоустанавливающий │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документ на земельный│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ участок, здание │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ или иное недвижимое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущество, к которому│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ присоединяется │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ рекламная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ конструкция, если │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ права на указанные │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ объекты недвижимости │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ не зарегистрированы │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в Едином │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ государственном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реестре прав │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на недвижимое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущество и сделок │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с ним │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (предоставляется │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в случае, если │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ земельный участок, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ здание или иное │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ недвижимое имущество,│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ к которому │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ присоединяется │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ рекламная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ конструкция, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ находится │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в собственности │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ заявителя) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 6 │ Эскизный проект │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ формата А3 в цвете │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ устанавливаемой │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ рекламной конструкции│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в 2-х экземплярах │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 7 │ Технический проект │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ рекламной конструкции│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с расчетом ветровой │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ нагрузки │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ и прочностным │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ расчетом, выполненный│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в лицензированной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ проектной организации│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (за исключением │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ установки рекламной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ конструкции, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ не имеющей жесткого │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ каркаса и узла │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ крепления) │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 8 │ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающий оплату│ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ государственной │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ пошлины │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 9 │ Правоустанавливающий │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ документ на земельный│ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ участок, здание │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ или иное недвижимое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущество, к которому│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ присоединяется │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ рекламная │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ конструкция, права │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на которое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ зарегистрированы │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в Едином │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ государственном │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ реестре прав │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на недвижимое │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имущество и сделок │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с ним │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 10│ Свидетельство │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о государственной │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ регистрации │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ юридического лица │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ или государственной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ регистрации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ физического лица │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ индивидуального │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ предпринимателя │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼──────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┤

│ 11│ Договор на установку │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ и эксплуатацию │ │ │ │ │ │ │ │ X │ │

│ │ рекламной конструкции│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ в случае, если │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ рекламная конструкция│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ присоединяется │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ к недвижимому │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ имуществу, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ являющемуся │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ муниципальной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ собственностью │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴──────────────────────┴──────┴─────┴──────┴─────┴──────┴─────┴───────┘

 ┌───┐

 │ │ - документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 └───┘

 ┌───┐

 │ X │ - документы, которые заявитель вправе представить по собственной

 └───┘ инициативе

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

(должность сотрудника, (подпись, Ф.И.О.)

принявшего документы)

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

 дата выдачи расписки

 (указывается сотрудником,

 принявшим документы)

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

 дата получения результата

 (указывается сотрудником,

 принявшим документы)

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

 (фамилия, инициалы,

 подпись заявителя)

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

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

 дата подпись заявителя (Ф.И.О.)

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

 (должность сотрудника, (подпись, фамилия, инициалы)

 выдавшего документы)

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

 (дата выдачи (получения) (фамилия, инициалы, подпись лица,

 документов) получившего документы)

Приложение N 6

к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ

КОНСТРУКЦИИ, АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ, ВЫДАЧЕ

ПРЕДПИСАНИЯ О ДЕМОНТАЖЕ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

Исх. N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 164-3/у

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

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

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

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

 юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по

выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных

конструкций.

 По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

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

 (указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного

 нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 7

к Административному регламенту

БЛАНК ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ С РЕКВИЗИТАМИ КАиС

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

┌──────────┬───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Извещение│ Форма N ПД-4 │

│ │ │

│ │ УФК по Калининградской области (Комитет архитектуры и строительства │

│ │ администрации городского округа "Город Калининград") │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ (наименование получателя платежа) │

│ │ 3904603262/390601001 40101810000000010002 │

│ ├───────────────────────────── ────────────────────────────────────┤

│ │ (ИНН/КПП получателя платежа) (номер счета получателя платежа) │

│ │ │

│ │ Отделение Калининград г.Калининград БИК 042748001 │

│ │

│ ├─────────────────────────────────────── ──────────────────────────┤

│ │ (наименование банка получателя платежа) │

│ │ Код КБК 16410807150011000110 │

│ │ ────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────── ──────────────────────────┤

│ │ (наименование платежа) (номер лицевого счета │

│ │ (код) плательщика) │

│ Кассир │ Ф.И.О. плательщика: │

│ │ ───────────────────────────────────────────────────┤

│ │ Адрес │

│ │ плательщика: ─────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ Сумма платежа: \_\_ руб. \_\_ коп. Сумма платы за услуги: \_\_\_ руб. \_\_ коп.│

│ │ Итого \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. │

│ │ │

│ │ С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. │

│ │ с суммой взимаемой платы за услуги банка, │

│ │ ознакомлен и согласен. Подпись плательщика │

├──────────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ УФК по Калининградской области (Комитет архитектуры и строительства │

│ │ администрации городского округа "Город Калининград") │

│ ├───────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ (наименование получателя платежа) │

│ │ 3904603262/390601001 40101810000000010002 │

│ ├───────────────────────────── ────────────────────────────────────┤

│ │ (ИНН/КПП получателя платежа) (номер счета получателя платежа) │

│ │ │

│ │ ГРКЦ ГУ Банка России по Калининградской БИК 042748001 │

│ │ области г. Калининграда │

│ ├─────────────────────────────────────── ──────────────────────────┤

│ │ (наименование банка получателя платежа) │

│ │ Код КБК 16410807150011000110 │

│ │ ───────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────── ──────────────────────────┤

│ │ (наименование платежа) (номер лицевого счета │

│ │ (код) плательщика) │

│ Квитанция│ Ф.И.О. плательщика: │

│ │ ───────────────────────────────────────────────────┤

│ Кассир │ Адрес │

│ │ плательщика: ─────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ Сумма платежа: \_\_ руб. \_\_ коп. Сумма платы за услуги: \_\_\_ руб. \_\_ коп.│

│ │ Итого \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. │

│ │ │

│ │ С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. │

│ │ с суммой взимаемой платы за услуги банка, │

│ │ ознакомлен и согласен. Подпись плательщика │

└──────────┴───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 8

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих согласование

различных видов рекламных конструкций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Организация | Местонахождение | Телефоны |
| 1. | УГИБДД УМВД России по Калининградской области | г. Калининград, ул. Черняховского, 52 | 45-28-25, 30-25-11 |
| 2. | Служба государственной охраны объектов культурного наследия | г. Калининград, просп. Советский, 13 | 93-43-49 |

Приложение N 10

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА

РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

┌───────────┐

│ │

└───────────┘

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты собственника рекламной конструкции: (юридический адрес, ИНН,

генеральный директор)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ директор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Объект недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник объекта недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описание рекламной конструкции:

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

 Количество информационных полей: \_\_\_\_

 Площадь рекламного поля: \_\_\_\_\_\_ кв. м

 Технические характеристики: (материалы, из которых изготовлена

 рекламная конструкция):

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

 Освещение (внутреннее, наружное, без подсвета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предприятие-изготовитель рекламной конструкции (наименование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок эксплуатации рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_ мес.

 Условия пользования рекламным местом: Лицо, получившее разрешение,

обязуется соблюдать действующие "Правила установки и эксплуатации рекламных

конструкций на территории городского округа "Город Калининград". В случае

прекращения эксплуатации рекламной конструкции осуществить демонтаж и

устранить все произведенные изменения (нарушения), возникшие в связи с ее

эксплуатацией, а также произвести работы по приведению территории в

первоначальное состояние, которое было до установки рекламной конструкции.

Разрешение выдается сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Разрешение выдал:

 Заместитель главы администрации, председатель комитета

 архитектуры и строительства

 М.П.

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

 должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 11

к Административному регламенту

Администрация городского округа "Город Калининград"

КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА

 Адрес: 236040, г. Калининград,

 площадь Победы, 1, каб. 424 тел/факс: (4012)92-32-10

 ПРЕДПИСАНИЕ

 на демонтаж рекламной конструкции

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

 Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность лица, которому выдано предписание)

 Наименование и адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Установлено, что рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

установлена самовольно и подлежит демонтажу в соответствии с п.п. 10, 21,

22 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" -

отсутствует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

срок разрешения истек.

Предлагаю: Демонтировать рекламную конструкцию в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

 В противном случае рекламная конструкция будет демонтирована подрядной

организацией администрации городского округа "Город Калининград" с

взысканием за демонтаж денежных средств в бюджет городского округа "Город

Калининград" в соответствии с действующим законодательством.

 Объяснения нарушителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания

лицо, допустившее нарушение, несет административную ответственность,

предусмотренную Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе",

Кодексом РФ об административных правонарушениях, Законом Калининградской

области "Кодекс об административных правонарушениях". При вручении

настоящего предписания уведомления о проведении проверки не требуется.

 Об исполнении настоящего предписания уведомить отдел рекламы комитета

архитектуры и строительства администрации городского округа "Город

Калининград" до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Предписание составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предписание принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 12

к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(введено Постановлением администрации городского округа

"Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ДО МОМЕНТА ПОСТУПЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

НА РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ КОМИТЕТА АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 164-3/у

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

 (указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя

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

 либо представителя заявителя либо наименование юридического лица,

 Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по

выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных

конструкций.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании ст. 333.33 п. 105 Налогового кодекса Российской Федерации (части второй) от 05.08.2000 N 117-ФЗ, [п. 2.11](#P234) Административного регламента администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций" (пост. адм. от 18.02.2015 N 234) уведомляем Вас об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный счет комитета архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград".

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 13

к Административному регламенту

Список изменяющих документов

(введено Постановлением администрации городского округа

"Город Калининград" от 10.08.2015 N 1320)

 Заместителю главы администрации,

 председателю комитета архитектуры

 и строительства администрации

 городского округа "город Калининград"

ЗАПРОС

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ПОСЛЕ ОПЛАТЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ

к ранее поданному заявлению о предоставлении муниципальной услуги

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги 164-3/у

 Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции.

 Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать наименование и реквизиты)

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

 (дата) (подпись, фамилия, инициалы)