**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.06.2017\_ № \_193\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ», аннулирование таких разрешений»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2CC6F00AE44067BFE041855B8F74CB0BDBA70216F0A4FC75E1118DBAC3DD399923E43336BC15356AKCV4E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2CC6F00AE44067BFE041855B8F74CB0BD8A00B17F4A6FC75E1118DBAC3KDVDE) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», [Порядком](consultantplus://offline/ref=2CC6F00AE44067BFE0419B5699189105D0AC5D1AF1ABFF20BF4ED6E794D433CE64AB6A74F8183463C0DB7AK8V5E) разработки и утверждения административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) органами местного самоуправления муниципального образования «Среднеканский городской округ», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Среднеканский городской округ» от 31.08.2016 года № 261, руководствуясь Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ», аннулирование таких разрешений» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление Администрации Среднеканского района от 21.03.2012 года № 64 «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории Среднеканского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на руководителя Управления ЖКХ и градостроительства (Пензин И.Н.).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете Среднеканского городского округа «Новая Колыма. Вести».

ВриоГлавы Администрации О. Н. Герасимова

*Исп. Таранец А.О.*

Приложение

утвержден

постановлением Администрации

Среднеканского городского округа

от \_22.06.2017 № \_193\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ», аннулирование таких разрешений»**

**Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявления и выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ», в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют: собственники или иные законные владельцы соответствующего недвижимого имущества либо владельцы рекламной конструкции (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, собственники, законные владельцы объектов недвижимости, индивидуальные предприниматели, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа:

Местонахождение Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства:

Почтовый адрес: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, д.10.

График работы:

понедельник-четверг с 9.00 до 17.45,

пятница с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства представлена в приложении № 1 к Регламенту.

* + 1. Справочные телефоны, факс Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства:

Приемная: тел. /факс 8(41347)9-43-49;

Отдел коммунального хозяйства и градостроительства: 8(41347)9-41-33

* + 1. Адрес официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ»: www.admmosrednekan.ru

Адрес электронной почты Управления: ujkhsrednekan@mail.ru

Адрес электронной почты отдела коммунального хозяйства и градостроительства: komsrednekan@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела коммунального хозяйства и градостроительства Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства.

Специалисты осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;

- о справочных номерах телефонов отдела;

- об адресе официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ» в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами отдела, ответственными за консультацию;

- взаимодействия специалистов отдела с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ» в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

1.3.6. На информационных стендах Управления, а также на официальном сайте муниципального образования «Среднеканский городской округ» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и графики работы Управления;

- адреса электронной почты Администрации муниципального образования «Среднеканский городской округ», адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта муниципального образования «Среднеканский городской округ»;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ», аннулирование таких разрешений».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа (далее - Управление или Исполнитель).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела коммунального хозяйства и градостроительства Управления (далее – Отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - разрешение) или решения об отказе в выдаче разрешения, а также аннулирование таких разрешений.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня принятия заявления и необходимых документов.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Жилищный кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=2CC6F00AE44067BFE041855B8F74CB0BD8AE0B1EF0A3FC75E1118DBAC3KDVDE) Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее Закон о рекламе);
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7446DAAC4D1606F05D5BD5046CFEC107703ABE0479C047A29F51042014K5OEB) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* [Постановлением](consultantplus://offline/ref=7446DAAC4D1606F05D5BD5046CFEC107733DB50078CB47A29F51042014K5OEB) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* [Постановлением](consultantplus://offline/ref=7446DAAC4D1606F05D5BD5046CFEC107703CB0077BC147A29F51042014K5OEB) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
* Решение Собрания представителей Среднеканского городского округа от 31.05.2016 № 22 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ»;
* Устав муниципального образования «Среднеканский городской округ».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, предоставляемых заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца, указанного в [частях 5](consultantplus://offline/ref=7446DAAC4D1606F05D5BD5046CFEC107703ABE037DCD47A29F510420145E3A18B00DB06BDC702468KEOAB), [6](consultantplus://offline/ref=7446DAAC4D1606F05D5BD5046CFEC107703ABE037DCD47A29F510420145E3A18B00DB06BDEK7O4B), [7 статьи 19](consultantplus://offline/ref=7446DAAC4D1606F05D5BD5046CFEC107703ABE037DCD47A29F510420145E3A18B00DB06BDC702060KEODB) Закона о рекламе, соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

5) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, подтверждающие, что заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо является собственником или иным законным владельцем этого имущества (в случае если права на указанное недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.6.2. Документы, предусмотренные [подпунктом 2 пункта 2.6.1](#P95) настоящего Регламента, не предоставляются при подаче заявления на выдачу разрешения с использованием имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и не закрепленного собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

2.6.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- сведения о наличии согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности и не закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

- документ об уплате государственной пошлины.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения заявитель предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции) (далее - уведомление);

4) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.6.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7446DAAC4D1606F05D5BD5046CFEC107703ABE0479C047A29F51042014K5OEB) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в Управление:

- в письменном виде по почте (копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ, либо заверению Исполнителем при предъявлении ему копии и оригинала документа);

- лично либо через своих представителей;

- в электронном виде (при наличии электронной подписи) через региональный портал государственных и муниципальных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru (далее - региональный портал); портал государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [пунктом 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7446DAAC4D1606F05D5BD5046CFEC107733DB70279CF47A29F510420145E3A18B00DB06EKDOFB) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.6.8. 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.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.7.1. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если отсутствуют документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](#P93), [2.6.4](#P106), [2.6.5](#P111) настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.7.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=7446DAAC4D1606F05D5BD5046CFEC107703ABE037DCD47A29F510420145E3A18B00DB06BDC702468KEOBB), [5.6](consultantplus://offline/ref=7446DAAC4D1606F05D5BD5046CFEC107703ABE037DCD47A29F510420145E3A18B00DB06BDC702560KEOBB), [5.7 статьи 19](consultantplus://offline/ref=7446DAAC4D1606F05D5BD5046CFEC107703ABE037DCD47A29F510420145E3A18B00DB06BDEK7O2B) Закона о рекламе.

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

Муниципальная услуга по выдаче разрешения предоставляется на платной основе.

За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=7446DAAC4D1606F05D5BD5046CFEC107733DB60B79CD47A29F51042014K5OEB) Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины заявителем подтверждается сведениями о совершенном платеже, получаемыми в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить копию платежного поручения об оплате государственной пошлины по собственной инициативе.

Муниципальная услуга по аннулированию разрешения предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Регистрация запроса заявителя осуществляется Исполнителем в течение 30 минут с момента его предоставления в день поступления.

2.11.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

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

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

2.12.1. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Центральный вход в здание должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении департамента.

2.12.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях департамента для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Порталах и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Среднеканского городского округа - www. admmosrednekan.ru (далее - официальный сайт);

- схема размещения сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному заявлению (запросу) о предоставлении консультации, образец заявления (запроса) о предоставлении консультации;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов заявителями).

2.12.6. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную региональном и едином порталах и официальном сайте;

- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

**2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [пунктом 3.4](file:///C:\Users\Адм\Documents\Документы\РЕГЛАМЕНТЫ\Регламенты%20САТЭК%20Магадан\prisvoenie-i-izmenenie-adresov-obektov-kapitalnogo-stroitelstva-na-territorii-municipalnogo-obrazovaniya-gorod-magadan.doc#Par151)настоящего Регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);

2) прием заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения;

5) рассмотрение уведомления (документов) на получение муниципальной услуги по аннулированию разрешения;

6) выдача (направление) разрешения (решения об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения.

3.1.2. Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости) производится Исполнителем муниципальной услуги следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, пос. Сеймчан, ул. Октябрьская, № 10;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: Магаданская область, Среднеканский район, пос. Сеймчан, ул. Октябрьская, дом № 10, кабинет № 2, Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45; пятница с 9.00 до 17.30, перерыв на обед: с 12.30 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье

- с использованием средств телефонной и электронной связи:

по телефонам 8(41347)9-41-33, факсу (приемная) 8(41347)9-43-49, e-mail: komsrednekan@mail.ru;

- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 686160, пос. Сеймчан, ул. Октябрьская, дом № 10.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- порядок досудебного, внесудебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), заявления о выдаче разрешения (далее - заявление) либо уведомления об аннулировании разрешения (далее - уведомления) с документами, предусмотренными [пунктами 2.6.1](#P93), [2.6.4](#P106), [2.6.5](#P111) настоящего Регламента.

3.2.2.2. При поступлении заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.7](#P123) настоящего Регламента;

- осуществляет регистрацию заявления (уведомления) в журнале учета входящей корреспонденции.

3.2.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалист обеспечивает подготовку и подписание руководителем Управления или лицом, его замещающим уведомления о возврате документов, необходимых для получения муниципальной услуги с указанием причин возврата (далее - уведомление о возврате).

К уведомлению о возврате прилагаются представленные заявителем документы.

Уведомление о возврате специалист направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, или вручает заявителю лично.

3.2.2.4. Если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалист обеспечивает прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. Документы, поступившие почтовым отправлением, в электронной форме регистрируются в день их поступления в Управлении.

3.2.2.6. Время приема заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.2.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день, срок подготовки и направления (вручения) заявителю уведомления о возврате с заявлением (уведомлением) и приложенными документами составляет 3 рабочих дня.

3.2.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги или направление (вручение) заявителю уведомления о возврате.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

3.2.3.2. Получив заявление (уведомление) после его регистрации, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом.

3.2.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.4. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту заявления и документов на получение муниципальной услуги (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

3.2.4.2. Специалист осуществляет рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуг на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, специалист обеспечивает подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, его подписание руководителем Управления или лицом, его замещающим.

В решении об отказе должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 51 день с момента получения специалистом заявления с приложенными документами.

3.2.4.5. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист обеспечивает подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение) по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, его подписание руководителем Управления или лицом, его замещающим.

3.2.4.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 51 день с момента получения уполномоченным сотрудником заявления с приложенными документами.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения является подписание руководителем Управления или лицом, его замещающим разрешения (решения об отказе).

3.2.5. Рассмотрение уведомления (документов) на получение муниципальной услуги по аннулированию разрешения.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления (документов) на получение муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - уведомление об аннулировании разрешения) является поступление специалисту уведомления (документов) на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.2. Специалист осуществляет проверку представленных в уведомлении (документах) сведений, и обеспечивает подготовку уведомления об аннулировании разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, его подписание руководителем Управления или лицом, его замещающим.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 21 день с момента получения уполномоченным сотрудником уведомления (документов).

3.2.5.4. Результатом административной процедуры по рассмотрению уведомления (документов) на получение муниципальной услуги по аннулированию разрешения является подписание руководителем Управления или лицом, его замещающим, уведомления об аннулировании разрешения.

3.2.6. Выдача (направление) разрешения (решения об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения (решения об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения является поступление специалисту подписанных руководителем Управления или лицом, его замещающим разрешения (решения об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения (далее - результат муниципальной услуги).

3.2.6.2. Специалист осуществляет направление результата муниципальной услуги заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента поступления специалисту результата муниципальной услуги.

3.2.6.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения (решения об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения является направление (вручение) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.6.5. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения составляет 54 календарных дня с момента поступления специалисту заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.6.6. Срок административной процедуры по рассмотрению уведомления (документов) на предоставление муниципальной услуги по выдаче уведомления об аннулировании разрешения составляет 24 календарных дня с момента поступления специалисту уведомления (документов) на получение муниципальной услуги.

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

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в порядке, предусмотренном разделом 3.2 настоящего Регламента с особенностями, установленными настоящим разделом.

3.3.2. Заявление (уведомление) и документы на предоставление муниципальной услуги, представление которых заявителем предусмотрено положениями [пунктов 2.6.1](#P93), [2.6.4](#P106), [2.6.5](#P111) настоящего Регламента в электронной форме представляются в Управление по выбору заявителя путем направления электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - единый портал);

- регионального портала муниципальных и государственных услуг Магаданской области www.pgu.49gov.ru (далее - региональный портал).

3.3.3. Электронные документы, прилагаемые к заявлению (уведомлению), в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.4. Заявление (уведомление) и документы на предоставление муниципальной услуги, поступившие в Управление в электронной форме через единый или региональный порталы, подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции (далее - специалист) направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение заявления (уведомления) и документов на предоставление муниципальной услуги, с использованием единого или регионального порталов.

3.3.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента.

**3.4. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством письменного обращения или в электронной форме с использованием единого и регионального порталов.

3.4.2. С запросом о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться в Управление или направить письменное обращение по адресу (в том числе электронному), телефону, указанные в подпунктах 3.2.1. настоящего Регламента.

3.4.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление информации о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист) осуществляет направление заявителю запрашиваемых в запросе сведений не позднее 5-ти рабочих дней после получения указанного запроса.

3.4.4. Сведения направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в запросе.

.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет руководитель Управления ЖКХ и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа.

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

  4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.5. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- выдачу результата.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Администрацию Среднеканского городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

4.4.3. Плата за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством РФ объем информации, предоставляемой на бесплатной основе.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалованиярешений и действий (бездействия) органа, предоставляющегомуниципальную услугу, а также должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Магаданской области, настоящим регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, настоящим регламентом;

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

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, расположенное по адресу: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, 10. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию Среднеканского городского округа, расположенную по адресу: 686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Ленина, 9.

5.4.2. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица 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.

**5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения, телефонах и интернет - адресе**

**Управления жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства**

**Администрации Среднеканского городского округа**

Почтовый адрес Управления: 686160, Магаданская область, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, 10;

Отдел коммунального хозяйства и градостроительства: каб. № 2.

График работы Управления:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.30; пятница с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

График работы отдела:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45; пятница с 9.00 до 17.30

Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Контактные телефоны Управления:

Приемная (факс):8 (413-47) 9-43-49;

Отдел коммунального хозяйства и градостроительства: 8(413-47) 9-41-33

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» -[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» -[www.49gov.ru](http://www.49gov.ru)

Адрес электронной почты Администрации Среднеканского городского округа: [amosred@mail.ru](mailto:amosred@mail.ru)

Адрес электронной почты Управления: [ujkhsrednekan@mail.ru](mailto:ujkhsrednekan@mail.ru)

Адрес электронной почты отдела: [komsrednekan@mail.ru](mailto:komsrednekan@mail.ru);

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Образец**

*В Управление жилищно-коммунального\_\_*

(наименование органа

*хозяйства и градостроительства*

местного самоуправления

*Администрации Среднеканского\_\_\_\_\_\_\_\_ городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* муниципального образования)

**Заявление**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Вид рекламной конструкции (отмечается галочкой в пустом столбце):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Щитовая установка |  |  | Настенное панно |  |
| Объемно-пространственная конструкция |  |  | Кронштейн |  |
| Флаговые композиции и навесы |  |  | Реклама на остановочном павильоне |  |
| Наземное панно |  |  | Транспарант - перетяжка |  |
| Крышная установка |  |  | Реклама на ограждениях |  |

Адрес установки объекта наружной рекламы и информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Технические характеристики:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Высота объекта наружного рекламно-информационного оформления (ОНРИ) в метрах |  |  | Без подсвета |  |
| Длина ОНРИ в метрах |  |  | Внешний подсвет |  |
| Количество сторон (шт.) |  |  | Внутренний подсвет |  |
| Площадь информационного поля (кв. м) |  |  | Технологически сложная |  |

Банк: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [БИК](garantF1://455333.0) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ИНН](garantF1://12034853.1000) Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность фамилия, имя, отчество полностью)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оплату за выдачу Разрешения (госпошлина) и оплату по Договору на установку и эксплуатации рекламной конструкции на земельном участке, здании, сооружении, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Среднеканский городской округ», или на земельном участке, государственная собственность на которую не разграничена, гарантируем.

С [Правилами](garantF1://26808207.1000) благоустройства и содержания территории населенных пунктов муниципального образования «Среднеканский городской округ», ознакомлен.

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

(подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество) Заявителя

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Управлением жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрации Среднеканского городского округа третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество) Заявителя

М.П.

Приложения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Кол-во листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

Исполнитель - должностное лицо отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

коммунального хозяйства и градостроительства

Управления ЖКХиГ Администрации Среднеканского городского округа

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема**предоставления муниципальной услуги в области градостроительной деятельности в пределах полномочий, установленных

Градостроительным Кодексом Российской Федерации

проведение согласований с уполномоченными органами

информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги

личный прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

проведение проверки соответствия представленных документов нормам действующего законодательстваи определение права заявителя на получение муниципальной услуги

подготовка исполнителем решенияоб отказе

подготовка решения о выдачи разрешения

оформление документов на хранение в порядке делопроизводства

направление Управлением запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов

Да Нет

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

**УПРАВЛЕНИЕ**

**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, д. 10

Тел., факс: (413 47) 9-43-49, E-mail: [ujkhsrednekan@mail.ru](mailto:ujkhsrednekan@mail.ru)

ОГРН 1154912000055, ИНН 4904006797, ОКВЭД 75.11.31.

# Разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

(дата выдачи разрешения)

Управление жилищно-коммунального хозяйства и градостроительства Администрация Среднеканского городского округа на основании статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» разрешает:

(владелец рекламной конструкции

(почтовый индекс, адрес, [ИНН](garantF1://12034853.1000))

установку и эксплуатацию следующей рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Высота: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров, Ширина: \_\_\_\_\_\_\_\_метров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон: \_\_\_\_\_\_\_\_, Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_кв. м.

Место установки и эксплуатации рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок действия разрешения: со дня выдачи разрешения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

(сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в том числе номер и дата заключения, срок действия, законном владельце недвижимого имущества, а также иные значимые сведения)

Руководитель Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

М.П.

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

**УПРАВЛЕНИЕ**

**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, д. 10

Тел., факс: (413 47) 9-43-49, E-mail: [ujkhsrednekan@mail.ru](mailto:ujkhsrednekan@mail.ru)

ОГРН 1154912000055, ИНН 4904006797, ОКВЭД 75.11.31.

# Решение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

1. Реквизиты заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Данные о Заявителе:

- наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес, [ИНН](garantF1://12034853.1000), телефон)

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

4. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому предполагалось присоединение рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Описание рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рекламной конструкции, подсветка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (внутренняя, внешняя), информация)

6. Площадь информационного поля (м2): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Причины отказа в выдаче разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Руководитель Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

М.П.

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

**УПРАВЛЕНИЕ**

**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Октябрьская, д. 10

Тел., факс: (413 47) 9-43-49, E-mail: [ujkhsrednekan@mail.ru](mailto:ujkhsrednekan@mail.ru)

ОГРН 1154912000055, ИНН 4904006797, ОКВЭД 75.11.31.

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

**об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

1. Регистрационный номер разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата выдачи разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому предполагалось присоединение рекламной конструкции:

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

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

5. Описание рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рекламной конструкции,

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

подсветка (внутренняя, внешняя), информация)

6. Площадь информационного поля (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Причины аннулирования разрешения:

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

Руководитель Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О.

М.П.

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