



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.09.2017 № 2519

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»

В целях совершенствования предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 09.03.2011 года № 445 (с изменениями) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 24.04.2014г. № 884 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории МО «Кингисеппский муниципальный район».

2.2. Постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 06.04.2015 года № 810 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 24.04.2014г. № 884 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории МО «Кингисеппский муниципальный район».

3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации по местному самоуправлению и безопасности Е.Г. Антонову.

Глава администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»



В.Э. Гешеле

Утвержден
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 29.09.2017 года № 2519
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – АМО «КМР»).

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное учреждение – МКУ «Кингисеппское рекламное агентство» (далее МКУ «КРА»).

1.4. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления АМО «КМР» приведены в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта АМО «КМР»: <http://www.kingisepplo.ru/>.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ленинградской области (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении 2.

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Потребителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица;

- физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя;
- юридические лица.

1.9. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге АМО "КМР", является открытой и общедоступной.

1.9.1. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет МКУ «КРА». Вся необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги может быть получена:

- в устном виде на личном приеме в МКУ «КРА»;
- в письменном виде почтой в адрес МКУ «КРА»;
- посредством телефонной связи у специалистов МКУ «КРА»;
- в электронной форме, в том числе по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в п.1.4. настоящего Административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);
- при обращении в МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

Информирование (консультирование) осуществляется по вопросам предоставления муниципальной услуги в том числе:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- о времени приема заявителей и выдачи документации;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалистом МКУ «КРА» осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник, четверг
с 10-00 до 17-00;

Перерыв на обед с 12-30 до 13-30;
(суббота, воскресенье - выходные дни).

1.9.2. Индивидуальные письменные обращения заявителей осуществляются путем почтовых отправлений либо представляются лично в МКУ «КРА», в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9.3. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении МКУ «КРА», в официальном печатном органе – в газете "Восточный берег", на официальном сайте АМО "КМР": www.kingisepplo.ru, при обращении в МФЦ, на ПГУ ЛО: <http://gu.lenobl.ru/>, на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕИПУ) <http://www.gosuslugi.ru/>.

Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация об МКУ «КРА», предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса Интернет-сайта и электронной почты АМО «КМР»;
- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется АМО «КМР» и осуществляется через орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (МКУ «КРА»).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. МКУ «КРА», предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 60 дней со дня подачи заявителями документов;

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получения консультации о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 10 января 2016 года № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на

использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления»;

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

- ГОСТ Р 52044-2003. «Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст);

- Постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 05.08.2013 года № 1865 «Об утверждении Порядка распространения наружной рекламы на территории МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»;

- Постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» №868 от 18.04.2013г. «Об утверждении Порядка организации и проведения торгов (конкурсов) по продаже права на заключение договора на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а так же на земельных участках расположенных на территории МО «Кингисеппский муниципальный район», государственная собственность на которые не разграничена»;

- Постановлением администрации МО "Кингисеппский муниципальный район" от 15.12.2015 № 2755 "Об утверждении адресной программы и схем перспективных мест размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области".

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается в МКУ «КРА», ответственное за предоставление муниципальной услуги, с заявлением установленного образца (Приложение 3).

В заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если заявителем является физическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель) или полное наименование организации (если заявителем является юридическое лицо);

- место проживания (если заявителем является физическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель) или юридический адрес (если заявителем является юридическое лицо) заявителя;

- контактные телефоны.

2.7.1. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1) данные о заявителе (ФИО полностью, название юридического лица, копия свидетельства ИНН, предоставляемое по собственной инициативе заявителя);

- для физического лица - копия документа удостоверяющего личность;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя от заявителя, обратившегося с заявлением - доверенность;

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

- в соответствии с ч.5.1. ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основании торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации...»;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае

если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме или согласие управляющей компании, если ей переданы такие полномочия.

4) сведения и документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (паспорт рекламной конструкции):

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества;
- свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, к которому будет присоединена рекламная конструкция для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества;
- за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции. в соответствии с ч.12 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном п.80 ч.1 ст.333.33 Налогового кодекса РФ.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Государственная пошлина за выдачу разрешения уплачивается заявителем до выдачи разрешения.

Если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются специалистами МКУ «КРА», в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
 - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
 - отсутствие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
- представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.7.4. 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 в соответствии с частью 5.8 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или района;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7, ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе".

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

2.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц

- без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридические адреса (если заявителем является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

МКУ «КРА», предоставляющие муниципальные услуги, не вправе 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 муниципальных услуг.

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

За выдачу разрешения взимается государственная пошлина. Размер и порядок уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- режим работы МКУ «КРА», МФЦ, обеспечивающие возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МКУ «КРА», МФЦ, по телефону, на официальном сайте АМО «КМР», посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.10.2 Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.10.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц МКУ «КРА», МФЦ при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами МКУ «КРА», при получении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц МКУ «КРА», поданных в установленном порядке.

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

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

- помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам;

- помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов);

- при необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников МКУ «КРА», МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами;

- вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида;

- наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков);

- характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

- помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений;

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

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и МКУ «КРА». Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ. В случае подачи документов в МКУ «КРА» посредством филиалов МФЦ специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

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

д) направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по ресестру в МКУ «КРА»:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении заявителя в МКУ «КРА» посредством филиала МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в филиале МФЦ, ответственный специалист МКУ «КРА» направляет в филиал МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в МКУ «КРА» и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист филиала МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день получения документов от МКУ «КРА» сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ.

2.12.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО и ЕПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в МКУ «КРА»;
- без личной явки на прием в МКУ «КРА».

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в МКУ «КРА».

Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в МКУ «КРА» заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления услуги;
- направить пакет электронных документов в МКУ «КРА» посредством функционала ЕПГУ.

Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в МКУ «КРА» - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием МКУ «КРА» - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в МКУ «КРА» посредством функционала ПГУ ЛО.

В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист МКУ «КРА» выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту МКУ «КРА» наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае, если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист МКУ «КРА» выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту МКУ «КРА» наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес МКУ «КРА», в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист МКУ «КРА» наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист МКУ «КРА», ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

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

Специалист МКУ «КРА» уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.12.3. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7, настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в МКУ «КРА»; с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.7. настоящего Административного регламента.

3. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация;
- проверка комплекта документов на соответствие предъявленным требованиям;
- направление межведомственных запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- изготовление и согласование листа согласований;
- рассмотрение полученных ответов на запросы;
- рассмотрение полученных согласований места размещения рекламной конструкции;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.1. Прием документов и регистрация.

4.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МКУ «КРА», а так же с помощью МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ заявления с комплектом документов, предусмотренных п.2.7., 2.7.1. настоящего Административного регламента, заявителем либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

4.1.1.2. Специалист МКУ «КРА», либо сотрудник МФЦ, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

4.1.1.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист МКУ «КРА», либо сотрудник МФЦ возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

4.1.1.4. В случае надлежащего оформления заявления (с полным пакетом документов), заявление с приложенным пакетом документов регистрирует в день поступления и подает на рассмотрение руководителю МКУ «КРА».

4.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.

4.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту МКУ «КРА» (согласно резолюции руководителя).

4.1.2.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п.2.7.3, 2.7.4. настоящего

Административного регламента, специалист МКУ «КРА» готовит разрешение на установку рекламной конструкции, в срок указанный в п.2.5.

4.1.2.3. При наличии оснований, указанных в п.2.7.3, 2.7.4., специалист МКУ «КРА» готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и ссылками на нормативные правовые акты.

4.1.2.4. При установке рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, специалист МКУ «КРА» готовит документы для проведения торгов (в форме конкурса) по продаже права на заключение договора на право установки и эксплуатации рекламной конструкции. По результатам конкурса с победителем заключается договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции и выдается разрешение.

4.1.3. Изготовление и направление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов по каналам межведомственного взаимодействия.

4.1.3.2. Специалист МКУ «КРА» в течение 3 (трех) рабочих дней готовит и направляет запросы в соответствии с п. 2.7.2. в организации, участвующие в межведомственном взаимодействии.

Максимальный срок ожидания ответа на направленные запросы - 5 дней.

4.1.4. Изготовление и согласование листа согласований.

4.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласования с согласующими организациями является принятое решение о необходимости такого согласования.

4.1.4.2. Специалист МКУ «КРА» в течение 3 (трех) рабочих дней (рекомендательный характер) изготавливает лист согласований.

4.1.4.3. Специалист МКУ «КРА» в течение 30 (тридцати) дней согласовывает лист согласований.

4.1.5. Рассмотрение полученных ответов на запросы с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Специалист МКУ «КРА» в течение 5 (пяти) рабочих дней анализирует полученную информацию по запросу, направленному по каналам межведомственного взаимодействия.

4.1.6. Рассмотрение полученных согласований места размещения рекламной конструкции.

Специалист МКУ «КРА» в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает согласования от согласующих организаций. Готовит служебную записку на имя руководителя МКУ «КРА» и действует согласно резолюции руководителя.

Максимальный срок выполнения действий совместно с п. 3.1.4. – 30 дней.

4.1.7. Принятие решения о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.7.1. Специалист МКУ «КРА» в течение 3 (трех) рабочих дней готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.7.2. Подготовленное разрешение подписывается уполномоченным должностным лицом АМО «КМР».

4.1.7.3. Заявителю лично передается один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и один экземпляр паспорта рекламной конструкции, либо направляются посредством почтовой связи.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

4.1.7.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть

направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

4.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (Приложение 4).

5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- первым заместителем главы АМО «КМР» по местному самоуправлению и безопасности, курирующим деятельность МКУ «КРА», ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо иным уполномоченным должностным лицом;

- директором МКУ «КРА», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «КРА», ответственного за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МКУ «КРА», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2 раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) специалистов МКУ «КРА», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя директора МКУ «КРА».

5.6. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, главе АМО «КМР» или заместителю главы АМО «КМР», курирующему предоставление муниципальной услуги.

Жалоба (Приложение 5) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «КРА», предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МКУ «КРА», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта АМО «КМР», предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы АМО «КМР».

6.2. Жалоба, поступившая в МКУ «КРА», предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «КРА», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ «КРА», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.3. В случае если по обращению требуется провести проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы АМО «КРА» может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

6.4. Жалоба заявителя муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

1) наименование МКУ «КРА», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ «КРА», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) МКУ «КРА», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ «КРА», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

копии. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «КРА», предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «КРА», предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. 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.

6.7. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

6.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 5 дней с момента ее получения.

6.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

6.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

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.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах
органа местного самоуправления администрации муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»**

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 08.30 до 17.30,
Вторник	перерыв с 12.30 до 13.30
Среда	
Четверг	
Пятница	с 08.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

1. **Муниципальное казенное учреждение «Кингисеппское рекламное агентство» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (МКУ «Кингисеппское рекламное агентство»):**

- 8(81375) 2-77-17 специалисты;

- 8(81375) 2-49-00 директор Кучин Геннадий Валентинович

2. **Комитет архитектуры и градостроительства:**

8(81375) 4-88-89 И.о. председателя комитета Костюченко Елена Сергеевна.

3. **Сектор по приему граждан «Одно окно»:**

8(81375) 2-85-11 специалисты.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00,	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-17-17
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-17-17
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				

14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00. пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Главе администрации МО "Кингисеппский
муниципальный район" Ленинградской области
В.Э. Гешеле

188480, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 2а

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

Регистрационный N _____ Дата регистрации _____

(заявитель)

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Сведения о заявителе

Юридический адрес, индекс	
Фактический адрес, индекс	
Телефон	
ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	
Ф.И.О. руководителя (должность, телефон)	
Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации	

Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку: _____

Сведения о рекламной конструкции и месте ее установки

Адрес установки: _____

Тип рекламной конструкции: _____

Размеры рекламной конструкции: _____

Размеры и площадь информационного поля: _____

Освещенность: _____

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

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции:

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

1	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (1 экз.)	
2	Копия свидетельства ИНН (1 экз.)	
3	Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) - страница 2, 3, 5 (1 экз.)	
4	Письменное согласие (договор) собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции либо копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (2 экз.)	
5	Копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества) (1 экз.)	
6	Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование иным лицам общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, представляется в случае размещения рекламной конструкции на стенах или фасадах жилых домов (2 экз.)	
7	Паспорт объекта наружной рекламы с указанием технических данных, внешнего вида объекта, места размещения и списком согласований – Приложение к порядку (в цвете 2 экз.)	
8	Платежное поручение или квитанция об оплате государственной пошлины (1 экз.)	
9	Доверенность на представителя Заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном законом порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение разрешения органа предоставления муниципальной услуги) (1 экз.)	

Заявитель (представитель Заявителя)

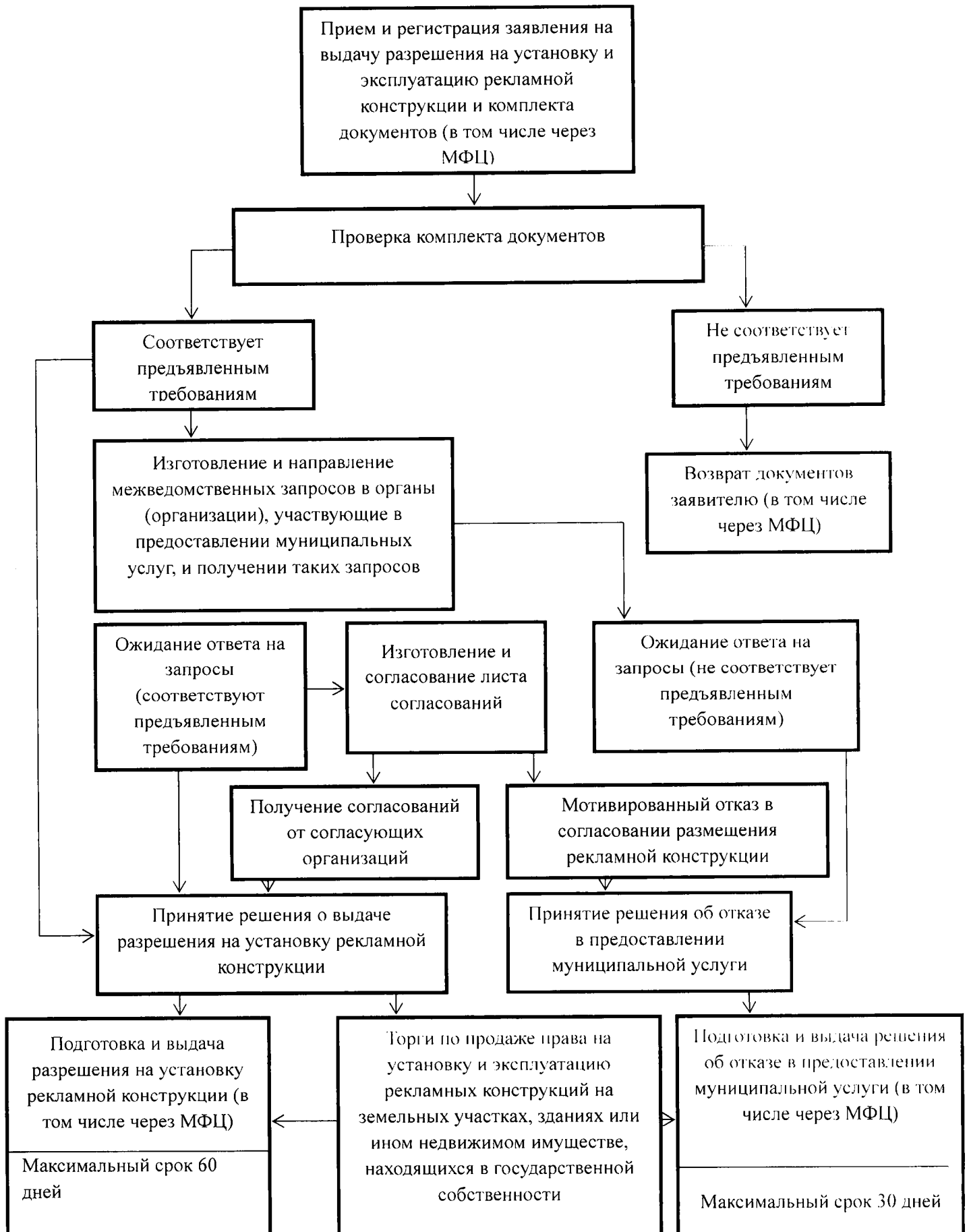
Ф.И.О. _____

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):

_____ " " _____ 20__ год.

М.П.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ".



от _____
(Ф.И.О. должностного лица, полное
наименование органа, адрес местонахождения)

от _____
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)