

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2019 № 356

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа
Рефтинский от 30.06.2016 года № 455 «Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций» на территории городского округа Рефтинский»**

В соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», на основании пункта 24.1 части 1 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 30.06.2016 года № 455 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории городского округа Рефтинский», изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский И.Г. Никитинскую.

И.о. главы Заместитель главы администрации Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1
к постановлению главы городского округа Рефтинский от 20.05.2019
№ 356 «О внесении изменений в постановление главы городского
округа Рефтинский от 30.06.2016 года № 455 «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций» на территории городского округа Рефтинский»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ» НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории городского округа Рефтинский (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, определяет порядок, сроки сбора необходимых сведений, сроки рассмотрений и выдачи результатов предоставления услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется **юридическим и физическим лицам, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества** (земельных участков, зданий, строений, сооружений), к которому присоединяется рекламная конструкция, а также владельцы рекламных конструкций (далее - заявители)

В качестве заявителя может выступать уполномоченный представитель при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее - ОУМИ) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты ОУМИ можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;
- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

2) в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ СО «МФЦ») во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов ГБУ СО «МФЦ» можно ознакомиться на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» (<http://www.mfc66.ru>).

4. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОУМИ во время личного приема, по телефону и электронной почте ОУМИ.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в ГБУ СО «МФЦ».

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Рефтинский, в лице ОУМИ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласие, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение), и представить в администрацию городского округа Рефтинский документы, подтверждающие такое согласие.

2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (подлинник) - заполняется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, с приложением согласия на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему регламенту);

2) данные о заявителе – физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются администрацией городского округа Рефтинский в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца 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.

4) эскиз рекламной конструкции с указанием способа ее установки и внешних размеров (два экземпляра);

5) схема размещения рекламной конструкции (фотомонтаж) с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и т.д.) (два экземпляра).

6) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения (квитанция установленной формы, выданная банком, подтверждающая факт уплаты пошлины; платёжное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка об его исполнении).

6. Заявление должно быть оформлено разборчивым почерком и подписано заявителем или представителем.

7. Заявление юридических лиц должны иметь указание на полное наименование должности, фамилию, имя и отчество руководителя организации, подписавшего заявление.

8. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный данным Федеральным законом.

9. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято администрацией городского округа Рефтинский исключительно по следующим основаниям:

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 в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа Рефтинский. Администрация городского округа Рефтинский вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории городского округа Рефтинский или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

6) нарушение иных требований, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-

ФЗ «О рекламе».

10. В случае отказа в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

11. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина за выдачу каждого разрешения, в размерах и порядке, определенном в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Заявление регистрируется в администрации городского округа Рефтинский в день его поступления. Заявление, поданное через Единый портал, подлежит регистрации не позднее, чем на следующий день со дня его подачи.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Рефтинский, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации городского округа Рефтинский;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в территориальных органах администрации городского округа Рефтинский (экстерриториальный принцип) не предусмотрен.

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- приём заявления и документов, регистрация заявления;
- проверка сведений, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- оформление и выдача разрешения заявителю.

2. Основанием для начала административной процедуры «Приём заявления и документов, регистрация заявления» является обращение заявителя в администрацию городского округа Рефтинский с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Поступившее заявление регистрируется в администрации городского округа Рефтинский в день его поступления.

Подача заявления в электронной форме через Единый портал государственных услуг.

Заявитель также вправе подать заявление через ГБУ СО «МФЦ».

В случае отправки заявления по почте, документы, перечисленные в пункте 9 настоящего административного регламента, представляемые в копиях, должны быть заверены нотариально.

Перед подачей заявления через Единый портал государственных услуг заявителю следует:

ввести логин и пароль для прохождения аутентификации на Едином портале государственных услуг, выбрать место получения услуги (Свердловская область, посёлок Рефтинский);

перейти на вкладку «Органы власти по местоположению», из списка органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги на территории городского округа Рефтинский, выбрать администрацию городского округа Рефтинский;

из списка предоставляемых администрацией городского округа Рефтинский услуг выбрать услугу «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

выбрать вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» и нажать кнопку «Получить услугу»;

заполнить форму заявления и приложить файлы с электронными копиями документов, перечисленных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Файлы с электронными копиями документов, прикрепляемые к заявлению, подаваемому через Единый портал государственных услуг, должны соответствовать требованиям, перечисленным в пункте 9 настоящего административного регламента.

3. В случае подачи заявителем заявления лично или по почте, административная процедура «Приём заявления и документов, регистрация заявления в администрации городского округа Рефтинский» включает в себя следующие административные действия:

1) присвоение заявлению соответствующего входящего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений о заявлении в журнал регистрации входящих документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных услуг, административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем» включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом ОУМИ поступившего через Единый портал государственных услуг заявления, документов, приложенных к нему, проверку правильности заполнения заявления и документов, наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 9 настоящего административного регламента), наличия доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя, проверку заявления и документов на соответствие требованиям, перечисленным в пунктах 5, 6, 7 настоящего административного регламента;

2) принятие решения о регистрации заявления или об отказе в приеме документов в случае

выявления оснований для такого отказа;

3) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений о запросе в журнал регистрации входящих документов;

4) направление в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг уведомления о регистрации заявления.

Специалист может отказать в приеме заявления, в случае предоставления заявителем неполного пакета документов, перечисленных в пункте 9 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, в котором заявителю разъясняются основания для отказа в приеме документов.

Все уведомления, перечисленные в настоящем пункте, а также уведомление о регистрации заявления направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг.

4. **Результатом административной процедуры «Прием заявления и документов, регистрация заявления в администрации городского округа Рефтинский» является факт регистрации заявления в журнале регистрации входящих документов или отказ в приеме документов.**

5. После регистрации заявления и документы, приложенные к нему, направляются начальнику ОУМИ не позднее чем на следующий рабочий день со дня регистрации заявления.

6. Основанием для начала административной процедуры «**Проверка сведений, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**» является получение начальником ОУМИ полного пакета документов для рассмотрения заявления.

Общий срок рассмотрения заявления не может превышать 5-ти рабочих дней с момента приема заявления.

Начальник ОУМИ назначает специалиста, который проверяет:

представлены ли все документы, подлежащие представлению заявителем, и правильно ли они оформлены (в соответствии с пунктами 5, 6, 7 настоящего административного регламента);

являются ли идентичными сведения о параметрах рекламной конструкции (в том числе о типе, площади информационного поля) и о месте ее установки, указанные во всех представленных документах;

является ли объект, на установку и эксплуатацию которого запрашивается разрешение, рекламной конструкцией (в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»);

имеется ли у заявителя неисполненное предписание о демонтаже рекламной конструкции, на установку и эксплуатацию которой запрашивается разрешение, выданное по основанию, предусмотренному частью 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

соответствует ли установка рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

соответствует ли проект рекламной конструкции ГОСТ Р 52044-2003, утверждённому постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 22.04.2003 года № 124-ст;

поступили ли уплаченные заявителем средства в виде государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

7. **ОУМИ подготавливает и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:**

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 в соответствии с Федеральным законом 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа Рефтинский. Администрация городского округа Рефтинский вправе определять типы и виды

рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории городского округа Рефтинский или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

6) нарушение иных требований, установленных Федеральным законом 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

7) не поступили уплаченные заявителем денежные средства в виде государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

8. В случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ОУМИ запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия следующую информацию:

в территориальном органе Федеральной налоговой службы Российской Федерации - сведения о государственной регистрации заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя);

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - сведения о лицах, обладающих правами на объект недвижимости, на котором предлагается установка рекламной конструкции (в случаях, если такие сведения не были предоставлены заявителем при подаче документов).

Срок оформления документов, запрашиваемых в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия, составляет пять рабочих дней со дня поступления внутриведомственного запроса.

9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному через Единый портал государственных услуг, специалист ОУМИ направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомление о необходимости лично явиться в ОУМИ и представить подлинники документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием места и времени предоставления подлинников документов.

Уведомление о необходимости лично явиться в ОУМИ и представить подлинники документов, необходимых для получения муниципальной услуги, должно быть направлено в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг не позднее, чем за два дня до даты личного приёма.

Личный приём заявителя должен быть проведен не позднее чем через 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

На личном приёме заявитель (его представитель) предъявляет подлинники документов, удостоверяющих его личность (а также документов, подтверждающих его представительские полномочия, если от имени заявителя действует его представитель), и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист ОУМИ, принимающий документы, сверяет подлинники документов, представленные заявителем (его представителем), с их электронными копиями, полученными через Единый портал государственных услуг.

Если заявитель (его представитель) не явился в ОУМИ для подачи подлинников документов в назначенное время или не представил документы, необходимые для получения муниципальной услуги, ОУМИ отказывает заявителю (его представителю) в предоставлении муниципальной услуги, о чем уведомляет заявителя путем отправки в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письмо оформляется в электронной форме и заверяется электронной цифровой подписью. Новое время для представления подлинников документов в этом случае не назначается.

10. Результатом административной процедуры «Проверка сведений, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является подтверждение соответствия представленных заявителем документов требованиям, перечисленным в настоящем административном регламенте, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры «Проверка сведений, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» составляет 15 рабочих дней со дня

регистрации запроса.

11. Основанием для начала административной процедуры «Оформление и выдача разрешения заявителю» является получение полного пакета документов и согласования о возможности установки рекламной конструкции.

12. Разрешение оформляется на основании всех собранных документов. Специалист ОУМИ подготавливает разрешение приложение № 2 и передает главе городского округа Рефтинский на подпись. Глава городского округа Рефтинский в течение 3-х рабочих дней подписывает данное разрешение либо направляет обратно специалисту на доработку.

В соответствии с частью 17 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» разрешение выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между заявителем и собственником недвижимого имущества. Если срок договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не соответствует предельному сроку, установленному Постановлением Правительства Свердловской области от 22.01.2014 года № 29-ПП «Об утверждении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы», разрешение выдается на срок, соответствующий предельному.

13. Специалист ОУМИ уведомляет заявителя об издании разрешения по телефону не позднее чем через один рабочий день со дня издания указанного разрешения.

Если заявитель подавал заявление через Единый портал, уведомление об издании разрешения направляется ему в личный кабинет на Едином портале государственных услуг, не позднее следующего рабочего дня после издания данного распоряжения.

14. Заявитель должен явиться за получением разрешения в ОУМИ в течение пяти рабочих дней с момента извещения об издании разрешения.

В ходе личного приема заявителя в ОУМИ у него проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия (в случае получения разрешения представителем заявителя). Запись о выдаче разрешения заносится в журнал регистрации выдаваемых разрешений.

15. Если заявитель не явился за разрешением, ОУМИ направляет данное разрешение заявителю по почте в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 13 настоящего административного регламента, но не позднее двух месяцев со дня регистрации заявления.

В случае направления заявителю разрешения по почте, факт его отправления подтверждается кассовым чеком ФГУП «Почта России».

16. Результатом административной процедуры «Оформление и выдача разрешения заявителю» является выдача или направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выполнения административной процедуры «Оформление и выдача разрешения заявителю» составляет 7 рабочих дней со дня подписания разрешения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего административного регламента;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами ОУМИ административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником ОУМИ администрации городского округа Рефтинский.

Текущий контроль за соблюдением работником ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами ГБУ СО «МФЦ» в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего

структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ», в подчинении которого работает специалист ГБУ СО «МФЦ».

3. **Плановые проверки** проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением главы городского округа Рефтинский. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения начальника ОУМИ администрации городского округа Рефтинский не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, и начальником ОУМИ администрации городского округа Рефтинский.

4. **Внеплановые проверки** проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением главы городского округа Рефтинский. Распоряжение доводится до сведения начальника ОУМИ администрации городского округа Рефтинский. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником ОУМИ.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы городского округа Рефтинский, до начальника ОУМИ Рефтинский и специалиста ОУМИ, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление 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, законами и иными 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 администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, старшим инспектором (секретарем главы) администрации городского округа Рефтинский.

11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

- 5) решение, принятое по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:
сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
извинения за доставленные неудобства;
информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

14. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
- 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

15. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

16. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории городского округа Рефтинский

Главе городского округа Рефтинский

Дата регистрации	ЗАЯВЛЕНИЕ	Регистрационный
------------------	-----------	-----------------

	НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ	НОМЕР

И. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ

1.	Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица	
2.	Почтовый индекс и адрес местонахождения	
3.	Руководитель, Ф.И.О.	
4.	Телефон/факс/E-mail	
5.	Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные - для физического лица	

II. ДАННЫЕ О СОБСТВЕННИКЕ

6.	Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица	
7.	Почтовый индекс и адрес местонахождения	
8.	Руководитель, Ф.И.О.	
9.	Телефон/факс/E-mail	
10.	Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные - для физического лица	

III. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

11.	Адрес размещения рекламной конструкции	
12.	Описание места размещения рекламной конструкции	
13.	Наименование собственника имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, его реквизиты	
14.	Тип рекламной конструкции, материал, способ крепления	
15.	Наличие подсветки	
16.	Геометрические размеры информационного поля, метров	Количество сторон
17.	Площадь информационного поля, кв. метров	(прописью)
18.	Предполагаемый срок размещения	

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, и., о.)

_____ (дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории городского округа Рефтинский

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

№ _____ ОТ _____ 20__ Г.

Администрация городского округа Рефтинский в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом городского округа Рефтинский, Положением

о порядке размещения и распространения наружной рекламы на территории городского округа Рефтинский (далее - Положение), утвержденным постановлением главы городского округа Рефтинский от «__» _____ 20__ г. _____

РАЗРЕШАЕТ

(владелец рекламной конструкции, для юридического лица - ИНН, КПП, местонахождение (адрес); для физического лица - ИНН, паспортные данные, адрес)

установку и эксплуатацию рекламной конструкции в городском округе Рефтинский с характеристиками, указанными в Разделе 1, на срок, установленный в Разделе 2 настоящего Разрешения.

Раздел I. ОПИСАНИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

1.	Адрес места установки рекламной конструкции	
2.	Описание места размещения рекламной конструкции	
3.	Данные о собственнике или ином законном владельце объекта недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	
	Данные о документе, выражающем согласие собственника или иного законного владельца объекта недвижимого имущества на присоединение к объекту рекламной конструкции (номер, дата заключения, срок действия)	
4.	Тип рекламной конструкции, материал, способ крепления, наличие подсветки	
5.	Геометрические размеры информационного поля, метров	Количество сторон
6.	Площадь информационного поля, на которую выдано настоящее разрешение, кв. метров	(прописью)

Раздел II. СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

7. Настоящее Разрешение действует с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

8. К истечению срока действия настоящего Разрешения владелец рекламной конструкции обязан демонтировать рекламную конструкцию.

Раздел III. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9. Лицо, которому выдано Разрешение, обязано в течение 10 дней после завершения установки рекламной конструкции уведомить администрацию городского округа о завершении установки конструкции.

10. В случае установки рекламной конструкции, не соответствующей характеристикам, содержащимся в Разделе 1 настоящего Разрешения, конструкция считается самовольно установленной и подлежит демонтажу.

11. Разрешение аннулируется в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения; в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы; в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 13.03.06 года № 38-ФЗ «О рекламе».

12. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке по иску уполномоченных органов.

13. Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания администрации городского округа о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

14. Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию городского округа обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) в течение 10 дней с момента возникновения таких прав.

Глава

городского округа _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории городского округа Рефтинский

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: _____
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07. 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«____» _____ 20__ г.