Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрацииНижнедевицкого муниципального района
Воронежской области
от 02.03.2015г. № 303

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ НИЖНЕДЕВИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ, ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ ВНОВЬ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Предмет регулирования административного регламента
		1. Административный регламент администрации Нижнедевицкого муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нижнедевицкого муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Нижнедевицкого муниципального района, их должностными лицами, взаимодействия администрации Нижнедевицкого муниципального района с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Нижнедевицкого муниципального района в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированием таких разрешений, выдачей предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

* 1. Описание заявителей

 Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Нижнедевицкого муниципального района.

 Структурное подразделение администрации Нижнедевицкого муниципального района, обеспечивающее прием и подготовку документов для предоставления муниципальной услуги – отдел градостроительства и архитектуры (далее – отдел градостроительства).

* + 1. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Нижнедевицкого муниципального района приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:
* на официальном сайте администрации Нижнедевицкого муниципального района сети «Интернет» ([www.nizhnedevick.ru](http://www.nizhnedevick.ru));
* на информационном стенде в отделе градостроительства;
	+ 1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:
* непосредственно в администрации Нижнедевицкого муниципального района, отделе градостроительства;
* с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.
	+ 1. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами отдела градостроительства (далее – уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием средств «Интернета».

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Нижнедевицкого муниципального района, размещается также следующая информация:

* + текст настоящего Административного регламента;
	+ тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
	+ формы, образцы заявлений, документов.
		1. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:
* о порядке предоставления муниципальной услуги;
* о ходе предоставления муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
		2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нижнедевицкого муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Нижнедевицкого муниципального района.

 Структурное подразделение администрации Нижнедевицкого муниципального района, обеспечивающее прием и подготовку документов для предоставления муниципальной услуги – отдел градостроительства и архитектуры.

2.2.2. Отдел градостроительства при предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, а также для проверки документов, предоставляемых заявителями, осуществляет взаимодействие с:

 Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

* Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области;

 управлением ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области;

 департаментом культуры Воронежской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения, выдача правового акта об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня принятия заявления с приложенным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и комплекта документов – в течение трех календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, истребованию документов (сведений), указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении – 47 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 календарных дней.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нижнедевицкого муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340; «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (Российская газета», № 51, 15.03.2006; «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232);

Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 52044-2003"Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения", принятым постановлением Госстандарта РФ от 22 апреля 2003 г. N 124-ст;

и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

В целях получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель предоставляет следующий комплект документов:

 заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо представителя заявителя;

 надлежащим образом оформленный документ, удостоверяющий полномочия (права) представителя заявителя;

 договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, и протокол торгов (в случае если установка рекламной конструкции предполагается на недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности);

 протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников, и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

 правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

* сведения и документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

 документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

 Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

 посредством почтового отправления;

 при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

2.6.2. Для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нижнедевицкого муниципального района заявитель, являющийся владельцем рекламной конструкции, обращается с уведомлением в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции на имя Главы администрации Нижнедевицкого муниципального района.

2.6.3. Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции заявитель, являющийся собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обращается с уведомлением в письменной форме об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на имя Главы администрации Нижнедевицкого муниципального района. К уведомлению прилагается документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;
* кадастровая выписка о земельном участке;
* документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие требованиям по безопасности движения транспорта;
* документ, согласующий размещение рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, принятых под государственную охрану и вблизи объектов культурного наследия;
* документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского округа.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* отсутствие документов, предусмотренных п.2.6.1 настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
* представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
* наличие в заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции незаполненных полей;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки на территории Нижнедевицкого муниципального района;
5. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
6. невыполнения требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции оплачивается государственная пошлина в размере 3000 рублей на основании подпункта 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса РФ. Оплата осуществляется заявителями путем наличного или безналичного расчета через кредитные организации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в кабинете отдела градостроительства и архитектуры.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.11.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

 стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента;

тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

* + 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
* оборудование территорий, прилегающих к месторасположению админимтрации, отдела градостроительства, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);
* оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
* оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в отделе градостроительства стульями, столами для возможности оформления документов;
* соблюдение графика работы отдела градостроительства;
* размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
	+ 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:
* полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* удельный вес жалоб, поступивших в администрацию, отдел по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

 прием и регистрация заявления и комплекта документов;

 рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

 подготовка и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 установление факта установки и (или) эксплуатации Рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек и установление лица установившего и (или) эксплуатирующего данную Рекламную конструкцию, на основании чего принимается решение о выдаче предписания о демонтаже Рекламной конструкции в соответствии с «Порядком демонтажа рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых с нарушением требований законодательства о рекламе на территории Нижнедевицкого муниципального района»

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок – схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Исправление технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должно превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

3.2. Прием и регистрация заявления и комплекта документов

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Нижнедевицкого муниципального района, отдел градостроительства с заявлением либо поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении.

 К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

* + - 1. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются, расписка в получении документов не выдается.
			2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию Нижнедевицкого муниципального района, отдел градостроительства, специалист, уполномоченный на прием документов:

 устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

 проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

 проверяет правильность заполнения заявления;

 сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

 проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, ошибок, противоречивых сведений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

 3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – три календарных дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

и принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенного к нему комплекта документов.

3.3.2. Начальник отдела градостроительства определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 3.3.3. Специалист в случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

* в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

Запрос должен содержать следующие сведения: ОГРНЮЛ, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

* в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

Запрос должен содержать следующие сведения: наименование объекта недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение и т.п.), кадастровый (условный) номер объекта недвижимости, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира, площадь объекта недвижимости;

* в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области кадастровую выписку о земельном участке.

Запрос должен содержать следующие сведения: данные о физическом лице (фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность), данные о юридическом лице (полное наименование, ИНН, ОГРН, дата государственной регистрации), адрес, площадь земельного участка;

* в управлении ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие требованиям по безопасности движения транспорта.

Запрос должен содержать следующие сведения: владелец рекламной конструкции, тип и размеры рекламной конструкции, адрес места установки рекламной конструкции, схема размещения рекламной конструкции на ситуационном плане, фотография места установки рекламной конструкции;

* в департаменте культуры Воронежской области документ, согласующий размещение рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), принятых под государственную охрану и вблизи объектов культурного наследия.

Запрос должен содержать следующие сведения: владелец рекламной конструкции, тип и размеры рекламной конструкции, адрес места установки рекламной конструкции, эскизное предложение размещения рекламной конструкции.

 3.3.4. По результатам полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.5. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде за подписью главы администрации.

3.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Срок административной процедуры – 47 календарных дней.

3.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю решения

о предоставлении муниципальной услуги и разрешения

 на установку рекламной конструкции либо

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит решение о предоставлении муниципальной услуги и разрешение на установку рекламной конструкции.

3.4.2. В разрешении на установку рекламной конструкции указываются следующие сведения:

 владелец рекламной конструкции;

 собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

 тип рекламной конструкции;

 площадь информационного поля рекламной конструкции;

 адрес места установки рекламной конструкции;

 срок действия разрешения;

 орган, выдавший разрешение;

 номер и дата выдачи разрешения;

 иные сведения.

3.4.3. Решение о выдаче разрешения и разрешение на установку рекламной конструкции выдаются заявителю непосредственно по месту подачи заявления либо направляются заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела градостроительства готовит решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, которое выдается заявителю лично по месту подачи заявления либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, решения о выдаче разрешения и разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации муниципального района, курирующим вопросы выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нижнедевицкого муниципального района.

4.2. Перечень должностных лиц отдела, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об отделе градостроительства, должностными инструкциями муниципальных служащих отдела градостроительства.

Муниципальные служащие отдела градостроительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими отдела градостроительства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации Нижнедевицкого муниципального района.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых заместителем главы по производству.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя главы администрации по производству.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела градостроительства в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

* нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нижнедевицкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нижнедевицкого муниципального района;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нижнедевицкого муниципального района;
* отказ отдела градостроительства, должностного лица отдела градостроительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Нижнедевицкого муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя у должностных лиц, указанных в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (отдел градостроительства), должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество, 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела градостроительства, должностного лица либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела градостроительства:

* + начальнику отдела градостроительства и архитектуры;
	+ главе администрации Нижнедевицкого муниципального района.

5.7. Должностные лица, указанные в пункте 5.6. настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайте администрации Нижнедевицкого муниципального района в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нижнедевицкого муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

* + - 1. Место нахождения администрации Нижнедевицкого муниципального района: 396870, с. Нижнедевицк, пл. Ленина, д. 1.

График работы администрации Нижнедевицкого муниципального района:

понедельник – четверг: с 08.00 до 16.00;

пятница: с 08.00 до 15.45;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Нижнедевицкого муниципального района в сети Интернет: [www.nizhnedevick.ru](http://www.nizhnedevick.ru).

Адрес электронной почты администрации Нижнедевицкого муниципального района: ndev@govvrn.ru

2. Место нахождения отдела градостроительства и архитектуры администрации Нижнедевицкого муниципального района (далее – отдел градостроительства): 396870, с. Нижнедевицк, ул. Братьев Серых, д. 6.

Отдел градостроительства осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком работы:

понедельник – четверг: с 08.00 до 16.00;

пятница: с 08.00 до 15.45;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Справочный телефоны/факс отдела градостроительства:
(47370) 51-6-02.

Адрес электронной почты отдела градостроительства: n.petrina2012@yandex.ru.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления

Главе администрации Нижнедевицкого муниципального района

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

(Ф.И.О.)

*Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей*

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

(Ф.И.О.)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, №, кем, когда выдан)

ИНН, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*для юридических лиц*

*(на фирменном бланке организации)*

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

(наименование организации)

ИНН, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38–ФЗ «О рекламе» прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

 тип рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 размер рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 площадь информационного поля рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес места установки рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сведения из правоустанавливающих документов на объект недвижимости, к

которому крепится рекламная конструкция (вид объекта недвижимости, кадастровый (условный) номер, площадь объекта недвижимости, литеры)

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

 сведения о собственнике(ах) объекта недвижимости (для юридических лиц – наименование, ОГРН, ИНН, адрес местонахождения; для физических лиц и ИП – Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Перечень прилагаемых документов:

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

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

*В заявлении обязательно указывается почтовый адрес заявителя для направления корреспонденции*

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(Руководитель организации,

ИП, физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, МП) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

 **БЛОК-СХЕМА**

 **предоставления муниципальной услуги**

Подача заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и комплекта документов

Документы соответствуют предъявляемым требованиям

Нет

Да

Регистрация заявления и комплекта документов

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

Рассмотрение документов

Отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения

Нет

Да

Принятие решения (приказ) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения (приказ) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Подготовка и выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Подготовка и выдача (направление) заявителю решения и разрешения на установку рекламной конструкции

Приложение № 4

к Административному регламенту

образец формы

**РАСПИСКА**

**в получении документов, предоставленных для получения разрешения на установку рекламной конструкции.**

Настоящим удостоверяется, что

заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

предоставил, а сотрудник отдела градостроительства и архитектуры администрации Нижнедевицкого муниципального района Воронежской области принял следующие документы:

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

Документы получил "\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число) (месяц прописью) (год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.)

подпись сотрудника, ответственного за прием документов