Утвержден

Постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от от 30.01 2012 № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Лежневского муниципального района Ивановской области»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Лежневского муниципального района Ивановской области» (далее регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности Администрации Лежневского муниципального района, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций (далее муниципальная услуга) на территории Лежневского муниципального района Ивановской области.
	2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- по письменным запросам;

- по телефону 8(49357)2-11-56;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (www.lezhnevo.ru).

Прием при личном обращении осуществляется начальником отдела, иным уполномоченным должностным лицом отдела в рабочие дни с 800 до 1200 в кабинете № 11 по ул. Октябрьская, 32 п. Лежнево.

В случае изменения режима работы Отдела приказом может быть установлен иной режим приема граждан.

Место ожидания заявителей (холл кабинета приема) оборудуется местами для сидения, столами для оформления необходимых документов.

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

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заполнившие бланк заявления на размещение средств наружной рекламы (Приложение 1 к настоящему регламенту).

1.4. Заявитель имеет право выбрать форму получения муниципальной услуги: по почте, при личном обращении или по электронной почте. Если заявитель не выбрал форму получения муниципальной услуги, Отдел отправляет разрешение, отказ в выдаче разрешения по почте.

* 1. При приеме индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц – лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях выдачи разрешения.

Уполномоченные должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

* 1. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации запроса.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Лежневского муниципального района Ивановской области.

Под рекламными конструкциями понимаются щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые для распространения рекламной информации, адресованной для неопределенного круга лиц (далее – рекламные конструкции).

* 1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры Администрации Лежневского муниципального района (далее – Отдел). Место нахождения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу и его почтовый адрес: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, 32. Время работы: понедельник – пятница с 800 до 1700. Обеденный перерыв с 1200 до 1300. Ответственным за исполнение муниципальной услуги является должностное лицо отдела – начальник отдела архитектуры Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (далее – начальник отдела).
	2. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламной конструкции, либо обоснованный отказ в его выдаче, уведомление об аннулировании разрешения, выдача предписания на демонтаж рекламной конструкции.
	3. Разрешение на распространение наружной рекламы или письменный отказ в его выдаче выдается администрацией Лежневского муниципального района и направляется заявителю не позднее двух месяцев со дня приема от него полного пакета необходимых документов.

2.5. Правовые основания исполнения муниципальной услуги на территории Лежневского муниципального района Ивановской области:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 21.10.2001 № 136-ФЗ;
* Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.2008 № 146-ФЗ;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
* Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
* Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003»;
* Решение Совета Лежневского муниципального района Ивановской области от 30.05.2007г. № 36 «Об утверждении положения о порядке распространения, регистрации и размещения средств наружной рекламы и информации на территории Лежневского муниципального района Ивановской области».
* другие нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к наружной рекламе и установке рекламных конструкций.
	1. Для получения разрешения на установку средства наружной рекламы собственнику или иному законному владельцу соответствующего недвижимого имущества, либо владельцу рекламной конструкции необходимо представить оригиналы или заверенные копии следующих документов:
	+ заявление на имя главы Администрации Лежневского муниципального района по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
	+ платежный документ об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на распространение наружной рекламы в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
	+ данные о заявителе (копия свидетельства о регистрации предприятия (организации) или копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или паспорт – для физического лица);
	+ если заявитель является собственником имущества – правоустанавливающие документы на земельный участок, здание, сооружение;
	+ если заявитель не имеет прав распоряжения имуществом – договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;
	+ подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного владельца соответственного недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества;
	+ эскизный проект средства наружной рекламы в цвете и масштабе с указанием габаритов, применяемых материалов, способа освещения, гарантийного срока эксплуатации, конструктивный чертеж рекламного средства;
	+ фотоизображение предлагаемого места размещения средств наружной рекламы с прилегающей территорией с нанесением проекта рекламного средства;
	+ план-схему градостроительной ситуации места размещения средства наружной рекламы с привязкой к месту его предполагаемого размещения, а также всех существующих однотипных средств наружной рекламы в радиусе 100 метров от предполагаемого места размещения (масштаб 1:500). План-схема градостроительной ситуации должна быть приближена к реальной с указанием существующего благоустройства, расстояния до объектов недвижимости, зеленых насаждений, временных объектов и сооружений. В случае наземного размещения средства наружной рекламы на плане-схеме градостроительной ситуации указывается размер фундаментного основания средства наружной рекламы.

Также заявитель вправе предоставить:

* + заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, павильона, выполненное организацией, имеющей лицензию на проведение данного вида работ;
	+ технические условия на подключение электроустановок средств наружной рекламы к сетям электроснабжения;
	+ согласование организаций, интересы которых затрагиваются в процессе размещения наружной рекламы.

Исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

* 1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, даётся в случае:

- если предоставляются незаверенные копии документов, указанных в п. 2.6.;

- если документы предоставляются лицом, не являющимся владельцем устанавливаемой рекламной конструкции, либо его доверенным лицом.

- предоставления документов, не поддающихся прочтению;

- если в предоставляемых документах некорректно указаны обязательные реквизиты.

* 1. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято исключительно по следующим основаниям:
	+ несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
	+ несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
	+ нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
	+ нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
	+ нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
	+ нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ.

Предоставление неполного пакета документов является основанием для оставления заявления без рассмотрения и возвращения его заявителю по его требованию.

* 1. Информацию о процедуре заявитель получает бесплатно. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленными Налоговым Кодексом Российской Федерации.
	2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (разрешение на установку рекламных конструкций или отказ) производится без очереди.
	3. Поступившее от Заявителя или его представителя заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Отдела в день поступления заявления. Полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом (документ удостоверяющий личность, либо доверенность от заказчика). Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения Отделом заявления о выдаче разрешения. В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта ее отправки лежит на Заявителе.
	4. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, но не более чем на пять лет. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры**

3.1. Регламент включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) проверка зарегистрированных документов в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Регламента;

в) подготовка проекта разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения;

г) подписание и выдача разрешения Заявителю.

 Порядок предоставления Отделом муниципальной услуги по выдаче разрешений осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 2 к Регламенту).

**3.2. Регистрация документов и передача их на исполнение**

Поступившее от Заявителя или его представителя заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Отдела в день поступления заявления. Полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом (документ удостоверяющий личность либо доверенность от заказчика).

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения Отделом заявления о выдаче разрешения.

В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта ее отправки лежит на Заявителе.

Регистрация документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

В день регистрации документы передаются на рассмотрение начальнику отдела, после чего с его резолюцией направляются в Отдел.

Начальник отдела в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов определяет ответственного исполнителя и передает ему полученные материалы.

Ответственный исполнитель проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, обеспечивает возврат материалов Заявителю, в том числе подготавливает уведомление об отказе с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление уведомления Заявителю.

При выявлении оснований для возврата документов без рассмотрения, составляет письмо в адрес заявителя с уведомлением о возврате документов без рассмотрения, которое передает начальнику отдела (в его отсутствие - уполномоченному лицу) для проверки правильности ответа и подписания.

Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов без рассмотрения отправляется почтой заявителю либо вручается лично.

3.3. Подготовка и выдача разрешений

После проведения проверки поданных документов ответственный, исполнитель подготавливает проект разрешения. Проект разрешения подготавливается в 3-х экземплярах.

Подготовленный проект разрешения подписывается Главой Администрации Лежневского муниципального района и регистрируется в установленном порядке.

Два экземпляра разрешения вручается Заявителю (его представителю по доверенности) под роспись, либо направляется ему почтовым отправлением.

Один экземпляр разрешения остается в Отделе.

В случае отказа в выдаче разрешения ответственный исполнитель обеспечивает подготовку письменного уведомления Заявителю с обоснованием причин отказа, его подписание и вручение Заявителю (его представителю по доверенности) под роспись либо направление ему почтовым отправлением.

**Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.**

Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций производится на основании проводимого мониторинга территории Лежневского муниципального района о состоянии средств наружной рекламы и единого реестра рекламных конструкций.

Сотрудники Отдела проводят мониторинги территории Лежневского муниципального района о состоянии средств наружной рекламы в соответствии с установленным графиком.

По результатам мониторинга на основании действующего реестра рекламных конструкций при выявлении нарушений размещения средств наружной рекламы (размещение рекламной конструкции без разрешения, неудовлетворительное техническое состояние рекламной конструкции) сотрудниками выдается предписание с перечнем необходимых для исполнения мероприятий.

В предписании указывается срок исполнения необходимых мероприятий (не более одного месяца).

Отдел вправе составить протокол об административном правонарушении и направить его на рассмотрение в административную комиссию Лежневского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

При невыполнении обязанностей по демонтажу рекламной конструкции, Администрация Лежневского муниципального района вправе обратиться в суд с иском к владельцу рекламной конструкции или собственнику/владельцу имущества, к которому присоединена рекламная конструкция о принудительном проведении демонтажа рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством.

**Выдача уведомления об аннулировании разрешения**

Выдача уведомления об аннулировании разрешения производится по перечню оснований.

Решение об аннулировании разрешения принимается Отделом в следующих случаях:

* в течение месяца со дня направления в адрес Администрации Лежневского муниципального района владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
* в течение месяца с момента направления Администрации собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
* если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
* если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
* если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»; либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

При принятии решения об аннулировании разрешения, сотрудник Отдела готовит решение об аннулировании разрешения и передает его в порядке делопроизводства Главе Администрации.

Глава Администрации подписывает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает решение для отправки Заявителю.

Сотрудник вносит информацию об аннулировании разрешения в единый реестр выданных разрешений.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется рекламораспространителю, второй экземпляр сотрудник приобщает к делу принятых документов.

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

Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется курирующим отдел заместителем Главы Администрации Лежневского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.**

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Начальник Отдела:

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
* вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации, либо его заместителем.

Ответ на жалобу, поступившую в Отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Действие (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение 1

Главе Администрации Лежневского

муниципального района

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

Заявление

на размещение средств наружной рекламы

 Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Местонахождение заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Где, когда и кем зарегистрирован заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прошу согласовать средство наружной рекламы и место его размещения на территории Лежневского муниципального района.

 Вид средства наружной рекламы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Габариты: ширина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ высота \_\_\_\_\_\_\_\_ количество сторон \_\_\_\_\_\_

 Материалы, применяемые при изготовлении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

 Приложения к заявлению:

 1.

 2.

 3.

 4.

 5.

 6.

 7.

 8.

Приложение 2

**Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги**

полный пакет документов

Проверка предоставленного пакета документов

Регистрация заявления в Отделе

Назначение ответственного исполнителя

Направление письма руководителю ответственного структурного подразделения

Направление заявления Главе Администрации

Регистрация заявления

Заявление на имя Главы Администрации Лежневского муниципального района

 да нет

Заявление не рассматривается

Основание для отказа

 есть нет

Подготовка уведомления об отказе

Выдача заявителю (отправка по почте)

Регистрация документа

Подписание Главой Администрации

Согласование с ответственными лицами

Подготовка проекта разрешения