Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 7 мая 2013 г. N 641**

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**городского округа "Город Калининград" предоставления**

**муниципальной услуги по согласованию отклонений**

**от требований по размещению номерных знаков и указателей**

**с наименованиями улиц на территории городского округа**

**"Город Калининград"**

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город

Калининград" от 24.02.2014 N 281, от 30.05.2014 N 802,

от 10.09.2014 N 1390)

На основании протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в городском округе "Город Калининград" от 30.07.2012 N 65, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par41) администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по согласованию отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на территории городского округа "Город Калининград" (далее - Административный регламент) (приложение).

2. Комитету архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград" (А.Л. Крупин) обеспечить исполнение настоящего Административного [регламента](#Par41).

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего Постановления в газете "Гражданин", на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет, направить настоящее Постановление в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград" А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение

к Постановлению

администрации

городского округа

"Город Калининград"

от 7 мая 2013 г. N 641

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации городского округа "Город Калининград"**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию**

**отклонений от требований по размещению номерных знаков**

**и указателей с наименованиями улиц на территории городского**

**округа "Город Калининград"**

(в ред. Постановлений администрации городского округа "Город

Калининград" от 24.02.2014 N 281, от 30.05.2014 N 802,

от 10.09.2014 N 1390)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" муниципальной услуги по согласованию отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на территории городского округа "Город Калининград" (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур должностных лиц комитета архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками зданий жилого или нежилого назначения, или их законные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы отдела документооборота в сфере городского хозяйства, архитектуры и строительства управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (далее - Отдел документооборота) и отдела городской эстетики Комитета (далее - Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Отдела документооборота и Отдела.

График работы Отдела документооборота:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00;

- предпраздничные дни с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

- понедельник с 10:00 до 13:00, среда с 14:00 до 16:30.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#Par71) настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефоны для справок о поступлении запросов: 92-32-18, 92-32-41;

- телефоны для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-32-13, 92-33-13, 92-32-11.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград", сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел "Услуги".

Адрес электронной почты Комитета: arx@klgd.ru.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: notariat-Kaliningrad.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам Отдела документооборота, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [пункте 1.3.2](#Par71) настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Комитет посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru в разделе "Услуги".

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела документооборота посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом рядом с кабинетом Отдела документооборота, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Комитета;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru, в разделе "Услуги" размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела документооборота и Отдела;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Комитета;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на территории городского округа "Город Калининград".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Калининград", организуется отделом городской эстетики комитета архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград".

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальные конторы;

- физические или юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование (далее - проектировщики);

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- согласованного эскизного предложения отклонений от установленного порядка размещения знаков адресной информации на фасадах зданий либо

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации запроса по согласованию отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на фасадах зданий.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется заявителю (в случае избрания заявителем способа получения результата - по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется заявителю (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10-го рабочего дня от даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 10.07.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 16, п. 25, первоначальный текст документа опубликован в "Российской газете" N 202, 08.10.2003, "Парламентской газете" N 186, 08.10.2003, "Собрании законодательства Российской Федерации" N 40;

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 11.07.2011) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", ст. 6, 11, 13, первоначальный текст документа опубликован в "Парламентской газете" N 8, 13.02.2009, "Российской газете" N 25, 13.02.2009, "Собрании законодательства Российской Федерации" N 7, 16.02.2009;

- Решение окружного Совета депутатов Калининграда от 24.12.2008 N 346 (ред. от 22.12.2011) "Об утверждении "Правил санитарного содержания и благоустройства территории городского округа "Город Калининград", первоначальный текст документа опубликован в издании "Гражданин" (специальный выпуск), N 1, 15.01.2009;

- Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 11.11.2010 N 1933 (ред. от 25.11.2011) "Об утверждении указателей единого образца с наименованием улиц, номеров домов и "Порядка установки указателей единого образца с наименованием улиц, номеров домов на территории городского округа "Город Калининград", первоначальный текст документа опубликован в издании "Гражданин" (специальный выпуск), N 54, 02.12.2010;

- Решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 12.07.2007 N 257 (ред. от 07.12.2011) "О принятии Устава городского округа "Город Калининград", ст. 47, первоначальный текст документа опубликован в газете "Гражданин" (специальный выпуск), N 12, 21.07.2007;

- Решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 18.04.2012 N 124 "О реорганизации комитета социальной поддержки населения администрации городского округа "Город Калининград" и внесении изменений в Решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 N 210 "О юридических лицах администрации городского округа "Город Калининград" (в редакции последующих решений), от 29.06.2009 N 141 "О реорганизации районных администраций" (в редакции Решения от 09.12.2009 N 306) (вместе с "Положением о комитете архитектуры и строительства администрации городского округа "Город Калининград"), текст документа опубликован в газете "Гражданин" (специальный выпуск), N 17, 27.04.2012.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физического лица) либо представителя физического или юридического лица;

- эскизное предложение в двух экземплярах (обязательно наличие фотофиксации схемы размещения адресной информации на фасаде здания с указанием места размещения, выполненной в цвете); фотофиксация мест установки знаков адресной информации на фасадах зданий с указанием высоты, отступа размещаемых знаков от конструктивных элементов фасада (оконных или дверных проемов, углов, выступов и т.п.), выполненная в цвете;

- письменный запрос в Комитет о согласовании отклонений от требований по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на фасадах зданий.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, юридический адрес, ОГРН, ИНН;

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);

- номер контактного телефона;

- полный адрес нахождения здания: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение;

- подпись лица, подавшего запрос.

В случае подачи документов юридическим лицом запрос подписывает руководитель юридического лица либо иное уполномоченное на то лицо с приложением документов, подтверждающих полномочия.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец запроса приводится в [приложениях N 1](#Par539), [2](#Par623) к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса приводится в [приложениях N 3](#Par708), [4](#Par790) к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 10.09.2014 N 1390)

2.6.1. Способы получения образца запроса, в том числе в электронной форме, и порядок его предоставления.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru, в разделе "Услуги".

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

2.6.2. Способы получения документов заявителем:

- эскизное предложение размещения адресной информации на фасаде здания с указанием места размещения, высоты, отступа от конструктивных элементов фасада (оконных или дверных проемов, углов, выступов и т.п.) в двух экземплярах, выполненное в цвете, оформляется проектировщиками.

Электронная форма получения документов, указанных в [пунктах 2.6](#Par133) настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, не имеется.

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 Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), почтового адреса (для юридических лиц - полное наименование юридического лица, адрес юридического лица, ОГРН, ИНН), подписи заявителя;

- непредставления или представления не всех документов, указанных в [пункте 2.6](#Par133) настоящего Административного регламента;

- отсутствие доверенности в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя, не являющегося руководителем юридического лица;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, не предоставляемой Отделом (выдаче документов, оформление которых не осуществляется Отделом);

- если запрос исполнен карандашом;

- отсутствие надлежаще оформленной доверенности у представителя заявителя;

- представление заявителем утративших силу документов.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Отдел документооборота.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документов не в полном объеме (отсутствие в эскизном предложении места размещения, высоты, отступа от конструктивных элементов фасада (оконных или дверных проемов, углов, выступов и т.п.);

- несоответствие представленного эскизного предложения места размещения адресной информации с утвержденными указателями единому образцу с наименованием улиц, номеров домов;

- эскизное предложение места размещения адресной информации выполнено не в цвете.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность);

- разработка эскизного предложения в двух экземплярах (обязательно наличие схемы размещения адресной информации на фасаде здания с указанием места размещения (фотофиксация), выполненной в цвете), фотофиксация мест установки знаков адресной информации на фасадах зданий с указанием высоты, отступа размещаемых знаков от конструктивных элементов фасада (оконных или дверных проемов, углов, выступов и т.п.) (далее - эскизное предложение).

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://www.notariat-kaliningrad.ru/.

Тарифы на разработку эскизного предложения устанавливаются проектировщиками.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(п. 2.13 в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 30.05.2014 N 802)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - не должен превышать 30 минут.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград", присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения Отдела документооборота и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов Отдела документооборота, Отдела.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты Отдела документооборота, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета в месте для ожидания приема заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение Отдела документооборота, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, специалиста Отдела;

- на информационном стенде Отдела документооборота, Отдела;

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании администрации городского округа "Город Калининград" (площадь Победы, 1);

3) возможность подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги путем личного обращения;

4) возможность получения заявителем формы заявления:

- у специалиста Отдела документооборота, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Отдела документооборота и Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела документооборота и Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при подаче документов.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов".

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;

- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела документооборота при приеме запроса с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) осуществляет контроль передачи начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему) результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

- по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк запроса и образец его заполнения.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдача (направление) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации запроса;

- проверка комплекта документов и согласование эскизного предложения - административная процедура осуществляется с третьего по четвертый рабочий день с момента регистрации запроса;

- регистрация согласованного эскизного предложения - административная процедура осуществляется на пятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача согласованного эскизного предложения заявителю - административная процедура осуществляется на шестой рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения формы запроса в электронном виде.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- проверка комплекта документов и согласование эскизного предложения;

- регистрация согласованного эскизного предложения;

- выдача согласованного эскизного предложения заявителю.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу.

В распоряжении администрации городского округа "Город Калининград" отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Состав документов, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, не имеется.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

3.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", подразделе "Контроль исполнения запросов" и указанием фамилии и входящего номера запроса.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. [Блок-схема](#Par865) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#Par908) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя(ей);

- проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво, не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

2) запрос не содержит незаполненных полей, обязательных к заполнению заявителем;

3) запрос подписан лицом, полномочия которого подтверждены документально;

- проверяет представленные документы;

- регистрирует в СЭД поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в день его получения;

- проставляет на запросе о предоставлении муниципальной услуги оттиск штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи заявителю готового результата, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в СЭД и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#Par966) представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов;

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- сканирует запрос заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в СЭД;

- выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par161) настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет [уведомление](#Par1075) об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);

- после подписания начальником Отдела документооборота (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД;

- передает заявителю под роспись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.5.3. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#Par161) настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов [(п. 3.5.2)](#Par288), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее, - [п. 3.5.3](#Par310)).

3.5.5. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов требованиям [п. 2.6](#Par133) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с [п. 2.8](#Par161) настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в СЭД.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает в тот же рабочий день запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;

- регистрационной карточки в СЭД с файлом (файлами) запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

3.7. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела запрос с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос заявителя с комплектом документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела при личном обращении.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на запросе заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Проверка комплекта документов и согласование эскизного предложения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела:

- изучает запрос и проверяет наличие и содержание комплекта документов;

- проставляет подпись на одном экземпляре и передает два экземпляра эскизного предложения начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо

- готовит и передает начальнику Отдела два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) двух экземпляров эскизного предложения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает комплект документов, визирует один экземпляр эскизного предложения либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает два экземпляра эскизного предложения либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов главному архитектору города (лицу, его замещающему);

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

- вносит отчет в регистрационную карточку СЭД о передаче двух экземпляров эскизного предложения либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главному архитектору города (лицу, его замещающему).

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.8.4. Главный архитектор города (лицо, его замещающее) рассматривает комплект документов, согласовывает два экземпляра эскизного предложения либо подписывает два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.8.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает два экземпляра эскизного предложения либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела [(п. 3.8.2)](#Par360), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.8.3](#Par366), [3.8.5](#Par376)), главный архитектор города (лицо, его замещающее) [(п. 3.8.4)](#Par373).

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

3.8.7. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для согласования эскизного предложения либо

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Результатом административной процедуры является согласованное эскизное предложение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела, главного архитектора города на эскизном предложении либо на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

- наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета о согласовании эскизного предложения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Регистрация согласованного эскизного предложения.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются полученные специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, согласованные главным архитектором города (лицом, его замещающим) два экземпляра эскизного предложения либо два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

3.9.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в СЭД;

- проставляет на результате предоставления муниципальной услуги дату и номер регистрации в соответствии с записью в СЭД;

- сканирует результат предоставления муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД;

- направляет один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги по почте (в случае, если в расписке о приеме документов указан данный способ отправки, или в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке);

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги, снимает документ с контроля;

- передает второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для организации подшивки документов в дело. Специалист Отдела подшивает документы в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.2.1. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке, специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет наличие в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии документов за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему).

3.9.2.2. Начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской начальнику управления организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград".

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.9.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов ([п.п. 3.9.2](#Par392), [3.9.2.1](#Par400)), начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее) [(п. 3.9.2.2)](#Par401).

3.9.4. Критерием принятия решения является наличие результата предоставления муниципальной услуги в Отделе документооборота.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.5.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация результата предоставления муниципальной услуги в СЭД;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если в расписке указан данный способ отправки);

- снятие документа с контроля в СЭД (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте);

- получение одного экземпляра результата предоставления муниципальной услуги начальником Отдела (лицом, его замещающим).

3.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации в СЭД результата предоставления муниципальной услуги;

- отметка в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте).

3.10. Выдача согласованного эскизного предложения заявителю.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя и зарегистрированный в СЭД результат предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) результат предоставления муниципальной услуги под роспись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в СЭД;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в запросе, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на десятый рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов.

3.10.4. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.10.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.10.5.1. Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- отметка в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя на экземпляре расписки;

- уведомление о вручении заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- отметка в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела документооборота и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется начальником Отдела и начальником Отдела документооборота, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации городского округа "Город Калининград" и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации городского округа "Город Калининград" либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов;

- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;

- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- выдачу заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

- правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги в СЭД;

- правильность записи на результате предоставления муниципальной услуги номера и даты регистрации;

- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги в 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;

- своевременное сканирование результата предоставления муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в СЭД;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в СЭД.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- проверку содержания комплекта документов, представленных заявителем;

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) эскизного предложения либо уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления регистрационной карточки в СЭД для передачи их начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

4.5. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность решения о согласовании эскизного предложения;

- соблюдение сроков и порядка визирования эскизного предложения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременную передачу главному архитектору города на визирование эскизного предложения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

4.6. Начальник Отдела документооборота несет персональную ответственность за:

- соблюдение контроля за сроком предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность подписания уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Главный архитектор города несет персональную ответственность:

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

- за соблюдение сроков и порядка согласования эскизного предложения размещения знаков адресной информации на фасадах зданий;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела документооборота и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Начальником Отдела документооборота и главным архитектором города, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации городского округа "Город Калининград" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в баннере "Услуги".

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КАЛИНИНГРАД", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (Отдела документооборота, Отдела) в внесудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа "Город Калининград", предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой городского округа "Город Калининград", подаются главе городского округа "Город Калининград".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте администрации городского округа "Город Калининград" cityhall@klgd.ru, официального сайта администрации городского округа "Город Калининград" klgd.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалиста Отдела документооборота - начальнику Отдела документооборота;

- специалиста Отдела - начальнику Отдела;

- начальника Отдела документооборота - начальнику управления организации документооборота;

- начальника Отдела - главному архитектору города;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

- начальника управления организации документооборота администрации городского округ "Город Калининград" - управляющему делами администрации городского округа "Город Калининград";

- главного архитектора города - заместителю главы администрации, председателю Комитета;

(в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

- заместителя главы администрации, председателя Комитета, управляющего делами администрации городского округа "Город Калининград" - первому заместителю главы администрации городского округа "Город Калининград";

- первого заместителя главы администрации городского округа "Город Калининград" - главе городского округа "Город Калининград".

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа "Город Калининград", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа "Город Калининград", должностного лица администрации городского округа "Город Калининград" 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа "Город Калининград", предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа "Город Калининград", предоставляющей муниципальную услугу, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#Par513) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 5.6 настоящего Административного регламента, а не пункт 5.2.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.2](#Par500) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

Образец заполнения

Комитет архитектуры и строительства

администрации городского округа

"Город Калининград"

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по согласованию

отклонений от требований по размещению номерных знаков

и указателей с наименованиями улиц на территории городского

округа "Город Калининград"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрова Бориса Николаевича \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

 помещения, либо собственники

\_\_имеющего паспорт серии 0000 N 0000000, код подразделения 0000, выдан\_\_\_\_\_

 жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

 в случае, если ни один

\_\_\_\_\_ОВД Ленинградского района г. Калининграда 01.02.2001, проживающего\_\_\_\_

 из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

 представлять их интересы)

по адресу: ул. А. Невского, д. 82, кв. 3, г. Калининград, 236000,

телефон 8-911-0000000

Место нахождения объекта: \_\_г. Калининград, ул. А. Невского, д. 82, кв. 3\_\_

 (указывается полный адрес: субъект Российской

 Федерации,

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

 (муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение)

 Прошу согласовать эскизное предложение отклонений от требования по

размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на фасадах

зданий согласно прилагаемому эскизному предложению в количестве \* \* листов

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

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

Подписи лиц, подавших запрос \*:

"\_05\_" \_\_\_\_\_апреля\_\_\_\_\_ 201\_3\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_Петров Б.Н.\_\_\_\_\_

 (подпись (расшифровка подписи

 (дата) заявителя) заявителя)

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим запрос)

Ответ прошу:

┌───┐ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ направить почтовым отправлением по адресу

└───┘

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

 (указать адрес)

┌───┐

│ V │ выдать при личном обращении

└───┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме "\_05\_" \_\_\_\_\_\_\_\_04\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_3\_ г.

Входящий номер регистрации запроса \_164-24/у-000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в приеме

документов "\_05\_" \_\_\_\_\_\_\_\_04\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_3\_ г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_05\_" \_\_\_\_\_\_\_\_04\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_3\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Специалист отдела

документооборота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сидорова Ю.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_Сидорова\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего

 запрос) (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

Образец заполнения

Комитет архитектуры и строительства

администрации городского округа

"Город Калининград"

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по согласованию

отклонений от требований по размещению номерных знаков

и указателей с наименованиями улиц на территории городского

округа "Город Калининград"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии))

ОГРН \_\_\_\_\_1103920000000\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_390600000000,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным

 предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального

предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Калининград, ул. Дзержинского, 10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_8-911-111-11-11,\_\_\_\_\_\_\_ действующего(ей) от имени

юридического лица

 ┌───┐

 │ │ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от

 └───┘ имени юридического лица без доверенности в силу закона или

 учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

 ┌───┐

 │ V │ на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_б/н от 14.11.2012 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указываются реквизиты доверенности)

 Прошу согласовать эскизное предложение отклонений от требований по

размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на фасадах

здания согласно прилагаемому эскизному предложению в количестве \* \* листов

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

Подписи лиц, подавших запрос \*:

"\_05\_" \_\_\_\_\_\_\_мая\_\_\_\_\_\_\_ 201\_3\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_

 (подпись (расшифровка подписи

 (дата) заявителя) заявителя)

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим запрос)

Ответ прошу:

┌───┐ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ направить почтовым отправлением по адресу

└───┘

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

 (указать адрес)

┌───┐

│ V │ выдать при личном обращении

└───┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме "\_05\_" \_\_\_\_\_\_\_05\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_3\_ г.

Входящий номер регистрации запроса \_164-24/у-000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в приеме

документов "\_05\_" \_\_\_\_\_\_\_05\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_3\_ г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_05\_" \_\_\_\_\_\_\_05\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_3\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Специалист отдела

документооборота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сидорова Ю.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_Сидорова\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего

 запрос) (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

Комитет архитектуры и строительства

администрации городского округа

"Город Калининград"

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по согласованию

отклонений от требований по размещению номерных знаков

и указателей с наименованиями улиц на территории городского

округа "Город Калининград"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

 помещения, либо собственники

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

 жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц,

 в случае, если ни один

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

 из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

 представлять их интересы)

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

Место нахождения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект Российской

 Федерации,

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

 (муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение)

 Прошу согласовать эскизное предложение отклонений от требований по

размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на фасадах

здания согласно прилагаемому эскизному предложению в количестве \* \* листов

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

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

Подписи лиц, подавших запрос \*:

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись (расшифровка подписи

 (дата) заявителя) заявителя)

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим запрос)

Ответ прошу:

┌───┐ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ направить почтовым отправлением по адресу

└───┘

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

 (указать адрес)

┌───┐

│ │ выдать при личном обращении

└───┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в приеме

документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

Специалист отдела

документооборота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, принявшего

 запрос) (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

Образец заполнения

Комитет архитектуры и строительства

администрации городского округа

"Город Калининград"

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по согласованию

отклонений от требований по размещению номерных знаков

и указателей с наименованиями улиц на территории городского

округа "Город Калининград"

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии))

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

(указывается юридическим (указывается индивидуальным предпринимателем)

 лицом)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального

предпринимателя):

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) от имени юридического лица

 ┌───┐

 │ │ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от

 └───┘ имени юридического лица без доверенности в силу закона или

 учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

 ┌───┐

 │ │ на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 └───┘ (указываются реквизиты доверенности)

Прошу согласовать эскизное предложение отклонений от требований по

размещению номерных знаков и указателей с наименованиями улиц на фасадах

здания согласно прилагаемому эскизному предложению в количестве \* \* листов

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

Подписи лиц, подавших запрос \*:

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись (расшифровка подписи

 (дата) заявителя) заявителя)

 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим запрос)

Ответ прошу:

┌───┐ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ направить почтовым отправлением по адресу

└───┘

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

 (указать адрес)

┌───┐

│ │ выдать при личном обращении

└───┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации запроса \_164-24/у-000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в приеме

документов "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

Специалист отдела

документооборота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, принявшего

 запрос) (подпись)

Приложение N 5

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**о предоставлении муниципальной услуги по согласованию**

**отклонений от требований по размещению номерных знаков**

**и указателей с наименованиями улиц на территории городского**

**округа "Город Калининград"**

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела │

│ и назначение ответственного исполнителя │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка комплекта документов и согласование эскизного предложения │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация согласованного эскизного предложения │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \│/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача согласованного эскизного предложения заявителю │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

**ПОРЯДОК**

**прохождения документов при предоставлении муниципальной**

**услуги по согласованию отклонений от требований**

**по размещению номерных знаков и указателей с наименованиями**

**улиц на территории городского округа "Город Калининград"**

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 24.02.2014 N 281)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Процедура | Участники | День с момента начала исполнения Регламента | Длительность |
| 1 | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | В первый рабочий день | 30 минут |
| 2 | Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов; начальник Отдела (лицо, его замещающее) | В первый рабочий день | 10 минут |
| 3 | Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела (лицо, его замещающее); специалист Отдела | Во второй рабочий день | 15 минут |
| 4 | Проверка комплекта документов и согласование эскизного предложения | Специалист Отдела; начальник Отдела (лицо, его замещающее); главный архитектор города (лицо, его замещающее) | С третьего по четвертый рабочий день | 1 час 30 минут |
| (в ред. Постановления администрации городского округа "Город Калининград" от 24.02.2014 N 281) |
| 5 | Регистрация согласованного эскизного предложения | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | На пятый рабочий день | 30 минут |
| 6 | Выдача согласованного эскизного предложения заявителю | Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | На шестой рабочий день | 15 минут |

Всего: 6 рабочих дней.

Приложение N 7

к Административному регламенту

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 10.09.2014 N 1390)

Расписка в приеме документов для предоставления

муниципальной услуги по согласованию отклонений

от требований по размещению номерных знаков и указателей

с наименованиями улиц на территории городского округа

"Город Калининград"

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_\_

 Адрес заявителя:

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

Ф.И.О., предоставившего документы

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

 (указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии),

 в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

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

 Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

┌───┬────────────────────────┬────────────┬─────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│ и реквизиты документов │ экземпляров│ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├──────┬─────┼──────┬──────┼──────┬──────┤ │

│ │ │ Под- │копий│ Под- │ В │ Под- │ В │ │

│ │ │линные│ │линные│копиях│линные│копиях│ │

├───┼────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 1.│ Запрос о предоставлении│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ муниципальной услуги │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 2.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ или иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ признаваемый │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (для физического лица),│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо представителя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ физического │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ или юридического лица │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 3.│ Доверенность, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающая │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия лица, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представившего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документы │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼────────────────────────┼──────┼─────┼──────┼──────┼──────┼──────┼───────┤

│ 4.│ Эскизное предложение │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ в двух экземплярах │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (обязательно наличие │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ фотофиксации схемы │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ размещения адресной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ информации на фасаде │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ здания с указанием │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ места размещения, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ выполненной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в цвете); фотофиксация │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ мест установки знаков │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ адресной информации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на фасадах зданий │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с указанием высоты, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отступа размещаемых │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ знаков │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ от конструктивных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ элементов фасада │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (оконных или дверных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ проемов, углов, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ выступов и т.п.), │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ выполненная в цвете. │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴────────────────────────┴──────┴─────┴──────┴──────┴──────┴──────┴───────┘

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

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

 дата выдачи расписки (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

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

 дата получения результата (указывается

 сотрудником, принявшим документы)

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

 (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

 В случае неприбытия в указанный срок на десятый рабочий день после

наступления даты получения результата документы будут направлены почтовым

отправлением по адресу, указанному в запросе.

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

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы.)

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

 (дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица,

 получившего документы)

┌───┐

│ │ - документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

└───┘

Приложение N 8

к Административному регламенту

(в ред. Постановления администрации городского округа

"Город Калининград" от 10.09.2014 N 1390)

Уведомление

об отказе в приеме от заявителя документов

для предоставления муниципальной услуги по согласованию

отклонений от требований по размещению номерных знаков

и указателей с наименованиями улиц на территории городского

округа "Город Калининград"

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., код услуги

Дана заявителю

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

 (указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя, либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

представителя заявителя, либо наименование юридического лица, Ф.И.О.

представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлены

 (указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

по согласованию отклонений от требований по размещению номерных знаков

и указателей с наименованиями улиц на территории городского округа

"Город Калининград".

┌───┬─────────────────────┬────────────┬────────────┬─────────────┬───────┐

│ N │ Наименование │ Количество │ Количество │ Отметка о │Отметка│

│п/п│ и реквизиты │ экземпляров│ листов │выдаче докум.│ о │

│ │ документов │ │ │ заявителю │наличии│

│ │ ├──────┬─────┼──────┬─────┼───────┬─────┤ │

│ │ │ Под- │копий│ Под- │копий│Подлин-│копий│ │

│ │ │линные│ │линные│ │ ные │ │ │

├───┼─────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┼─────┼───────┤

│ 1.│ Запрос │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ о предоставлении │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ муниципальной услуги│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

├───┼─────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┼─────┼───────┤

│ 2.│ Документ, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ удостоверяющий │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность заявителя, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ или иной документ, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ признаваемый │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ законодательством │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ Российской Федерации│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в качестве │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ удостоверяющего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ личность (для │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ физического лица), │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ либо представителя │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ физического или │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ юридического лица │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┼─────┼───────┤

│ 3.│ Доверенность, │ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ подтверждающая │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ полномочия лица, │ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ представившего │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ документы │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼─────────────────────┼──────┼─────┼──────┼─────┼───────┼─────┼───────┤

│ 4.│ Эскизное предложение│ │ │ │ │ │ │ ┌───┐ │

│ │ в двух экземплярах │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (обязательно наличие│ │ │ │ │ │ │ └───┘ │

│ │ фотофиксации схемы │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ размещения адресной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ информации на фасаде│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ здания с указанием │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ места размещения, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ выполненной │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ в цвете); │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ фотофиксация мест │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ установки знаков │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ адресной информации │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ на фасадах зданий │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ с указанием высоты, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ отступа размещаемых │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ знаков │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ от конструктивных │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ элементов фасада │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ (оконных или дверных│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ проемов, углов, │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ выступов и т.п.), │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ выполненная в цвете.│ │ │ │ │ │ │ │

└───┴─────────────────────┴──────┴─────┴──────┴─────┴───────┴─────┴───────┘

 По результатам рассмотрения предоставленных документов мною

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, инициалы специалиста)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

┌───┐

│ │ - документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

└───┘