УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Льговского района Курской области

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Льговского района Курской области муниципальной услуги**

 ***«*Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, на соответствующей территории аннулирование такого разрешения*»***

# Общие положения

## Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги *«*Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, на соответствующей территории аннулирование такого разрешения*»* на территории муниципального образования «Льговский район» Курской области, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме информационной системы Льговского района Курской области «Портал государственных и муниципальных услуг Льговского района Курской области» (далее–РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Льговского района Курской области (далее –МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Льговского района Курской области (далее -Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

## Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

* 1. Лицами,имеющимиправонаполучениеМуниципальнойуслуги,являютсяфизические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица, зарегистрированные или осуществляющие деятельность на территории Льговского района Курской области, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество ,к которому присоединяется рекламная конструкция ,либо являющиеся владельцами рекламной конструкции(далее–Заявители).
	2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:
		1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
		2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;
		3. Лицо,уполномоченноеобщимсобраниемсобственниковпомещенийвмногоквартирномдоме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
		4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управленияилиинымвещнымправомнанедвижимоеимущество,ккоторомуприсоединяетсярекламнаяконструкция;
		5. Доверительныйуправляющийнедвижимогоимущества,ккоторомуприсоединяетсярекламная конструкция;
		6. Владелец рекламной конструкции.
	3. Интересы лиц, указанных в пункте [2.1](#_bookmark3) настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее–представитель Заявителя).

## Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

* 1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
	2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

# Стандарт предоставления Муниципальной услуги

## Наименование Муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

## Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

* 1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования, на территории которого расположена рекламная конструкция.
	2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и РПГУ.
	3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел промышленности, транспорта, связи, ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации(далее– Подразделение).
	4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя)осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

* 1. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.6.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Льговскому району Курской области–для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

5.6.2 Управлением Федеральной налоговой службы по Льговского района Курской области – для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

* + 1. Управление Федерального казначейства по Льговскому району Курской области–для получения сведений об оплате государственной пошлины;
		2. Главным управлением по информационной политике Льговского района Курской области - по вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции;
		3. Отделом промышленности, транспорта, связи, ЖКХ, строительства и архитектуры Администрации -по вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции.
		4. МФЦ для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги;

## Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

* 1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию по средством РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в следующих случаях:
		1. за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее– разрешение);
		2. за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
	2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
		1. По основанию, указанному в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента, заполненный бланк разрешения, который оформляется по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту ,на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи.
		2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, решение об аннулировании ранее выданного разрешения, оформленное по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, которое в виде электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Льговского района Курской области (далее –Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).
		3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту,

которое в виде электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ по средством Модуля оказания услуг ЕИСОУ.

* 1. В случае необходимости, Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте

6.2.2. и 6.2.3. настоящего Административного регламента, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ: В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю(представителю Заявителя).

* 1. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИСОУ.

## Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

* 1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в не рабочий день, регистрируется в Администрации наследующий рабочий день.

## Срок предоставления Муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления Муниципальной услуги:
		1. Срок предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента составляет не более 44 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.
		2. СрокпредоставленияМуниципальнойуслугипооснованию,указанномувпункте 6.1.2 настоящего Административного регламента составляет не более 22 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.
	2. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов, срок направления документов на согласования в органы, определенными настоящим Административным регламентом, и получением на них ответов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Льговского района Курской области не предусмотрен.

## Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

* 1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 13.03.2016 №38-ФЗ «О рекламе».
	2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

* 1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем(представителем Заявителя)независимо от категории Заявителя и оснований для обращения:
		1. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги не посредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:
		2. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 8 - 9 к настоящему Административному регламенту.
		3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
	2. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:
		1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем.
		2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.
		3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя
	3. ПриобращениизаполучениемМуниципальнойуслугипредставителяЗаявителя,уполномоченногонаподписаниеЗаявленияиподачудокументов,атакжеполучениерезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги,представляютсяследующиеобязательныедокументы:
		1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.
		2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.
		3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
	4. Списокдокументов,обязательныхдляпредоставленияЗаявителем(представителемЗаявителя)взависимостиоткатегорииЗаявителяиоснованийдляобращения,перечисленывПриложении10кнастоящемуАдминистративномурегламенту
	5. Описание документов приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставленияМуниципальнойуслуги,которыенаходятсявраспоряженииОргановвласти,органов

***местного самоуправления или Организаций***

* 1. Для предоставления Муниципальной услуги независимо от оснований для обращения Администрацией запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении органов власти:
		1. В случае обращения юридического лица- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе, в Федеральной налоговой службе России.
		2. В случае обращения индивидуального предпринимателя- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе, в Федеральной налоговой службе России.
		3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее–ЕГРН) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Льговского района Курской области для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

* + 1. Сведения об оплате государственной пошлины в Федеральном казначействе по средством государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее– ГИСГМП).
	1. Документы, указанные в пункте 11.1. могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.
	2. Администрация не в праве требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.
	3. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

* 1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
		1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
		2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.
		3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
		4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
		6. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги)ЗаявлениянесоответствуетформеЗаявления,установленнойнастоящимАдминистративным регламентом (Приложение 8, 9 к настоящему Административному регламенту).
		7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
		8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 иПриложением10 к настоящему Административному регламенту.
		9. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ(отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, несоответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
		10. Представление некачественных или недостоверных электронных образов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
		11. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ в течение трех рабочих дней после подачи Заявления.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
		1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.
		2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ«О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).
		3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.
		4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и не допустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.
		5. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.
		6. Нарушение требований, установленных частями 5.1., 5.6., 5.7. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».
	2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.
	3. ОтказотпредоставленияМуниципальнойуслугинепрепятствуетповторномуобращению за предоставлением Муниципальной услуги.

## Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

* 1. За предоставление Муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей, установленном п. 105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.
	2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.
	3. Заявителю (представителю Заявителя )предоставляется возможность оплатить государственную пошлину на РПГУ в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего Административного регламента.
	4. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления ему Муниципальной услуги плата за предоставление Муниципальной услуги возвращается в течение 15 рабочих дней, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы

***за предоставление таких услуг***

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

## Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

* 1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) по средством РПГУ.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием электронной формы Заявления. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 и Приложении 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

* 1. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде в порядке, предусмотренном в пункте 16.1. настоящего Административного регламента.
	2. Отправленное Заявление и документы в электронном виде поступают через РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
		1. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в течение трех рабочих дней после подачи Заявления.
		2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации направляет межведомственные запросы.
		3. После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, Администрация готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
		4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Администрации направляет документы в органы исполнительной власти для получения согласований о возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции.
		5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги.
	3. Результат предоставления Муниципальной услуги передается в МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления Муниципальной услуги.
	4. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.
	5. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющей личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель (представитель Заявителя) проставляет подпись в выписке о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в модуле МФЦ ЕИСОУ.

## Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

* 1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
		1. через Личный кабинет на РПГУ;
		2. по средством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону обслуживания населения 8(800)550-50-30.

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующим способом:
		1. Через МФЦ на бумажном носителе в случае выдачи разрешения;
		2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае решения об аннулировании ранее выданного разрешения или принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

## Максимальный срок ожидания в очереди

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги-15 минут.

## Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению

***визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги***

* 1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
	2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.
	3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальнаяуслуга,приведенывПриложении13кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

## Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

* 1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 14к настоящему Административному регламенту.
	2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

## Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

* 1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
	2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
	3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования–не менее

200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

* 1. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (представителем Заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем(представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.
	2. Заявитель(представительЗаявителя)имеетвозможностьотслеживатьходобработкидокументов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
	3. В случае подачи Заявления и необходимых документов для получения Муниципальной услуги через РПГУ, оплата за предоставление Муниципальной услуги может быть произведена Заявителем (представителем Заявителя) до подачи Заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов. В этом случае Заявителю (представителю Заявителя) представляется возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего платеж.
	4. В случае подачи Заявления и необходимых документов для получения Муниципальной услуги через РПГУ, оплата за предоставление Муниципальной услуги может быть произведена Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно при подаче Заявления на РПГУ.
	5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации Заявления, уполномоченный специалист Администрации регистрирует Заявление и в течение трех рабочих дней после регистрации Заявления проверяет поступление платежа в ГИС ГМП. При поступлении платежа уполномоченный специалист Администрации направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) статус о подтверждении платежа. Далее Администрация осуществляет предоставление Муниципальной услуги в рамках регламентного срока.
	6. В случае, если в течении трех рабочих дней после регистрации Заявления платеж не поступил, уполномоченный специалист Администрации направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) статус о том, что платеж не подтвержден и принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

## Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

* 1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
	2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись для получения результата Муниципальной услуги в МФЦ следующими способам и по своему выбору:
1. при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
2. по телефону МФЦ;
3. по средством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя)сообщает следующие данные:

1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
2. контактный номер телефона;
3. адрес электронной почты(при наличии);
4. желаемые дату и время представления документов.
	1. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время получения результата предоставления Муниципальной услуги.
	2. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15минут с назначенного времени приема.
	3. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
	4. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.
	5. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 N1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ«О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Льговского района Курской области».
	6. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, заключенным в порядке, установленном законодательством.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

##  Состав, последовательность и сроки выполнения административныхпроцедур(действий)припредоставленииМуниципальнойуслуги

* 1. ПереченьадминистративныхпроцедурприпредоставленииМуниципальнойуслуги:
1. Прием и регистрация Заявления и документов.
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.
4. Согласование возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в органах, определенных настоящим Административным регламентом;
5. Определение возможности выдачи разрешения и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.
6. Принятие решения.
7. Выдача(направление) результата.
	1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.
	2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

# Порядок и формы контроля за исполнением Административного

**регламента**

## Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнениемдолжностнымилицами,муниципальнымислужащимииспециалистами

***Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению***

## Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

* 1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:
		1. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее -Текущий контроль);
		2. контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.
	2. Текущий контроль осуществляет начальник Управления архитектуры и строительства Администрации и уполномоченные им лица.
	3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Льговского района Курской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Льговского района Курской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Льговского района Курской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Льговского района Курской области» и на основании Закона Льговского района Курской области от 04 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Льговского района Курской области об административных правонарушениях».

## Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка

***предоставления Муниципальной услуги***

* 1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
	2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.
	3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Льговского района Курской области по средством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.
	4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Льговского района Курской области не чаще одного раза в два года.
	5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Льговского района Курской области по согласованию с прокуратурой Льговского района Курской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Льговского района Курской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Льговского района Курской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
	6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Льговского района Курской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Льговского района Курской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.
	7. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

##  Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые )ими входе предоставления Муниципальной услуги

* 1. Должностные лица, муниципальный служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) входе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Льговского района Курской области.
	2. Неполное или не качественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, специалиста МФЦ, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Льговского района Курской области от 04 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Льговского района Курской области об административных право нарушениях».
		1. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:
			1. требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
			2. требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу ,иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
			3. требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги непредусмотренных настоящим Административным регламентом;
			4. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
			5. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
			6. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
			7. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
			8. не мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

##   Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

* 1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
	+ независимость;
	+ тщательность.
	1. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
	2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
	3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
	4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связей Льговского района Курской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее не представление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
	5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями о совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия(бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
	6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется по средством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.
	7. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур(действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

##  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов

***Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги***

* 1. Заявитель(представительЗаявителя)имеетправообратитьсявАдминистрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Льговского района Курской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1. нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
3. требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, непредусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
4. отказвприемедокументовуЗаявителя(представителяЗаявителя),еслиоснованияотказанепредусмотрены Административным регламентом;
5. отказвпредоставленииМуниципальнойуслуги,еслиоснованияотказанепредусмотреныАдминистративнымрегламентом;
6. требованиесЗаявителя(представителяЗаявителя)припредоставленииМуниципальнойуслугиплаты,непредусмотреннойнастоящимАдминистративнымрегламентом;
7. отказдолжностноголицаАдминистрациивисправлениидопущенныхопечатокиошибокввыданныхврезультатепредоставленияМуниципальнойуслугидокументах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалобаподаетсявписьменнойформенабумажномносителелибовэлектроннойформе.
	2. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.
	3. Жалоба должна содержать:
8. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
9. фамилию,имя,отчество(последнее-приналичии),сведенияоместежительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, атакженомер(номера)контактноготелефона,адрес(адреса)электроннойпочты(приналичии)ипочтовыйадрес,покоторымдолженбытьнаправленответЗаявителю(представителюЗаявителя);
10. сведения об обжалуемых решениях и действиях(бездействиях);
11. доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием(бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
	2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:
1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
	1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение 3-храбочихднейсо дня ее поступления.
	2. Жалоба подлежит рассмотрению:
3. в течение 15рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.
4. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
	1. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Льговского района Курской области;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10. настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.
	3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.
	4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
3. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
4. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие(бездействие) которого обжалуется;
5. фамилия, имя, отчество(при наличии) или наименование Заявителя;
6. основания для принятия решения по жалобе;
7. принятое по жалобе решение;
8. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
9. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы не обоснованной и информации о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
10. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
	1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.
	2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному

регламенту по предоставлению

Администрацией Льговского района Курской области

Муниципальной услуги

# Форма решения о предоставления Муниципальной услуги Администрация

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ от«\_» 20г.

**ВЫДАНО:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование фирмы** |  |
| **Адрес юридический** |  |
| **Руководитель(должность)** |  |
| **Руководитель(Ф.И.О.)** |  |
| **Контактный телефон** |  | **Эл.почта:** |  |
| **КПП** | **ИНН** |  | **ОГРН** |  |
| **Наименование банка** |  |
| **Город банка** |  | **БИК** |  |
| **Р/с** |  | **К/с** |  |

**НАУСТАНОВКУИЭКСПЛУАТАЦИЮ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Адрес размещения:** |  |
| **Тип рекламной конструкции:** |  |
| **Размер:** |  |
| **Количество сторон:** |  |
| **Количество элементов:** |  |
| **Площадь информационного****поля:** |  |
| **Технологическая****характеристика:** |  |
| **Текст:** |  |
| **Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к****которому присоединена конструкция:** |  |

# Срок действия разрешения до:« » 20 г.

(должность) м.п. (Ф.И.О.)

# ФОТО

|  |
| --- |
|  |

**КАРТА**

|  |
| --- |
|  |

Приложение 5

к Административному

регламенту по предоставлению

Администрацией Льговского района Курской области

Муниципальной услуги

# Форма решения об аннулировании ранее выданного Разрешения

Оформляется на официальном бланке Администрации Кому:

(фамилия, имя, отчество(при наличии)

физическоголицаилинаименованиеюридическоголица,запрашивающихинформацию)

Адрес:

(местожительстваилиместопребыванияфизическоголицаилиместонахождениеюридическоголица)

# Решение

об аннулировании ранее выданного Разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

На основании уведомления от«» 20г.№ и в соответствии с ч.18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38–ФЗ«О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции от « »

20

г. №

 (наименование Заявителя).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| *Наименование уполномоченного должностного лица Администрации* |  | *подпись* | *Расшифровка подписи(Ф.И.О.)* |

М.П. «» 20 год

Приложение 6

к Административному

регламенту по предоставлению

Администрацией Льговского района Курской области

Муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации Кому:

(фамилия, имя ,отчество(при наличии)

физическоголицаилинаименованиеюридическоголица,запрашивающихинформацию)

Адрес:

(местожительстваилиместопребыванияфизическоголицаилиместонахождениеюридическоголица)

# Решение

**об отказе в** предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

|  |  |
| --- | --- |
| В соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламентапредоставлениямуниципальнойуслуги«Выдачаразрешенийнаустановкуиэксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»,утвержденного от« » 20 г. № , Вам отказано в выдаче разрешения на установку иэксплуатациюрекламнойконструкциипоследующимоснованиям(указатьоснования): |  |
| несоответствиепроектарекламнойконструкциииеетерриториальногоразмещениятребованиям технического регламента |  |
| несоответствиеустановкирекламнойконструкциивзаявленномместесхемеразмещениярекламныхконструкций(вслучае,еслиместоустановки рекламной конструкции всоответствиисчастью5.8статьи19Федеральногозаконаот13.03.2006№38-ФЗ«Орекламе»определяетсясхемой размещения рекламных конструкций) |  |
| Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта |  |
| нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламнымконструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика |  |
| Сложившейся застройки поселений или городских округов |  |
| нарушениетребованийзаконодательстваРоссийскойФедерацииобобъектахкультурногонаследия(памятникахисторииикультуры)народовРоссийскойФедерации,ихохранеи использовании |  |
| Нарушение требований, установленныхчастями5.1.,5.6.,5.7.статьи19Федеральногозаконаот13.03.2006№38-ФЗ«О рекламе» |  |

Дополнительно информируем, что

 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказав

предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Данное решение, может быть обжаловано путем подачи жалобы в Администрацию или в судебном порядке.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| *Наименование уполномоченного должностного лица* |  | *подпись* | *Расшифровка подписи(Ф.И.О.)* |

М.П. « » 20 год

Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению

Администрацией Льговского района Курской области

Муниципальной услуги

# Форма Заявления

**Заявление на предоставление муниципальной услуги** "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции"**НаименованиеЗаявителя(суказаниеморганизационно-правовойформы**

(штамп регистрации запроса)

**-полностью)**

**ИНН Заявителя**

**Электроннаяпочта**

**ОГРН/ОГРНИП**

**Телефон**

**КПП**

**Код по**

[ОКПО](http://docs.cntd.ru/document/1200000447)

**Адрес юридический**

**Адрес почтовый Ф.И.О. и должность руководителя**

**Реквизиты банка:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** |  |
| **ИНН** | **БИК** |  | **КПП** |  |
| **к/с** | **Расчетныйсчет** |  |

**СВЕДЕНИЯОКОНСТРУКЦИИ:**

**Типконструкции:**

Заполняется в соответствии со Сборником типовых стационарных рекламных

конструкций Льговского района Курской области, согласованный Главным управлением архитектуры и градостроительства Льговского района Курской области письмом от 10 июля2013№Ф-1/687и,постановлениемАдминистрацииот30.10.2017«Обутверждении Технологических характеристик (требований), предъявляемых котдельностоящимрекламнымконструкциям,установленнымиэксплуатируемымнатерриторииЛенинскогомуниципальногорайонаЛьговского района Курской области».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АО | Район |  | Поселение |  |  |
| Деревня/поселокит.д. |  | Улица |  |
| Стр. |  | Дом |  | Корп. |  |
| Дополнениек адресу |  |

**Адрес установки:**

**Параметры конструкции:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Высота, м | Ширина, м | Количество сторон | Количество элементов | Площадь информационного поля, кв.м | Технологическая характеристика | Текст |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Сведения о Договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:** |
| Номер |  | Дата заключения |  | Дата началадействия |  |  | Срокдействия |
| **Сведения об имущественных правах на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства,** |  | Дата |  |  | Регистрационный номер |
| **Земельный участок, к которому присоединена конструкция** |
| Кадастровый номер/Условный кадастровый номер |
| **ПредставительЗаявителя,действующийнаоснованиидоверенности(Ф.И.О.представителя)** |
|  |
| Дата начала действия |  | Срокдействия |  |  |  | Контел |  тактныйефон |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата: |  | Подпись: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | *ра* | *сшифровкаподписи* |
|  |  |  |  |  |  | МП |  |
| Оборотная сторона заявления на предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" |
|  |
| С Положением о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Ленинского муниципального района Льговского района Курской области ознакомлен. |
| Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных входе рассмотрения данного заявления (подпись заявителя, расшифровка) |

*Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):*

*О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций ,участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.*

РешениеоботказевпредоставленииМуниципальнойуслугиилирешениеобаннулированииранеевыданного разрешения прошу:

* направить в личный кабинет на РПГУ в виде электронного образа документа;
* выдать в МФЦ в виде экземпляра электронного образа документа на бумажном носителе.

(подпись Заявителя) (Ф. И. О. Заявителя, полностью)

Приложение 3 к Административному

регламенту по предоставлению

Администрацией Льговского района Курской области

Муниципальной услуги

(штамп регистрации запроса)

В (Администрация)

## Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|  |
| --- |
| В соответствии с п. 1 ч. 18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38–ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| №  | выданного | «\_ » \_20 года. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(дата)* |  | *(подпись**Заявителя/представителя Заявителя)* |  | *(расшифровка подписи)* |

**\****Дляфизическихлицуказываются:фамилия,имя,отчество,реквизитыдокумента,удостоверяющего личность (серия ,номер ,кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты)*

*Дляюридическихлицуказываются:наименование,организационно-правоваяформа,адресместанахождения,номертелефона,фамилия,имя,отчестволица,уполномоченногопредставлятьинтересыюридическоголица,суказаниемреквизитовдокумента,удостоверяющегоэти правомочия.*

*Для индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные(адрес, телефон, адрес электронной почты).*

*Для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.*

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель(представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

* через личный кабинет на РПГУ uslugi. mosreg.ru;
* по электронной почте.

Приложение 10

к Административному

регламенту по предоставлению Администрацией Льговского района Курской области Муниципальной услуги

# Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в зависимости от оснований для обращения и категории

**Заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основание для обращения** | **Категория Заявителя** | **Класс документа** |
| Получение разрешения | Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция | Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается |
| Лицом, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегосяарендатором | Документ, подтверждающий правомочия Заявителя, переданныесобственникомземельногоучастка,зданияилииногонедвижимогоимущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числедоговор аренды и согласие собственника |
| Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Получение разрешения | Лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция | Документ, подтверждающий передачу полномочий от собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе согласие собственников |
| Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается |
| Лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом нанедвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция | Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую и спрашивается |
| Доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция | Документ, подтверждающийдоверительное управление недвижимым имуществом, к которомуприсоединяется рекламная конструкция |
| Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается |
| Владелец рекламной конструкции | Документ, подтверждающий правомочия возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции |
| Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Аннулирование разрешения | Собственник земельного участка, или иногоНедвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция | Документ, подтверждающий отсутствие правомочий на установку рекламной конструкции на земельном участке, или ином недвижимом имуществе собственника, к которомуПрисоединяется рекламная конструкция |
| Лицо, получившее разрешение на установку рекламной конструкции | Разрешение |

Приложение 4 к Административному

регламенту по предоставлению

Администрацией Льговского района Курской области

 Муниципальной услуги

# Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Видыдокументов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| При подаче | При подтвержденииДокументов в МФЦ |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)** |
| Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении8 к настоящему Административному регламенту. | Заполняется электронная формаЗаявления на РПГУ. ВСлучае обращения представителя Заявителя, неуполномоченного наПодписание Заявления,Прикрепляется электронный образЗаявления, подписанного Заявителем. | Оригинал документадля сверки в МФЦ не представляется. |
| Уведомление | Уведомление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту. | Заполняется электроннаяформа наРПГУ. ВСлучае обращения представителя Заявителя, неуполномоченного наПодписание Заявления,прикрепляется | Оригинал документадля сверки в МФЦ не представляется. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Видыдокументов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| При подаче | При подтвержденииДокументов в МФЦ |
|  |  | Электронный образЗаявления, подписанного Заявителем. |  |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РоссийскойФедерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением РФ от08.07.1997№828«ОбутвержденииПоложенияопаспортегражданинаРоссийскойФедерации,образцабланкаиописания паспорта гражданина Российской Федерации» | При подаче представляется электронный образ 2 и 3страницпаспортаРФ. | Оригинал представляется для подтверждения личностиЗаявителя(представителяЗаявителя) |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиям и законодательства и содержать следующие сведения:* ФИО лица, выдавшего доверенность;
* ФИО лица,

уполномоченного по доверенности;* Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;
* Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
* Дата выдачи доверенности;
* Подпись лица,

выдавшего доверенность. Доверенность должна | Предоставляется электронный образдокумента. | Представляется в МФЦ для подтверждения полномочий представителяЗаявителя. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Видыдокументов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| При подаче | При подтвержденииДокументов в МФЦ |
|  |  | быть заверена нотариально либо печатью индивидуально предпринимателя (для физических лиц, зарегистрированных в качествеиндивидуальных предпринимателей),заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц). |  |  |
| Документ, подтверждающий право Заявителя на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:Документ, подтверждающий правомочияЗаявителя, переданные собственником земельного участка, здания или иногоНедвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числедоговор аренды и согласиесобственника(приустановкерекламнойконструкцииненаимуществе | Договор аренды с собственником земельного участка, здания или иногоНедвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.Согласие собственника земельного участка, | Договор аренды с собственником земельного участка, здания или иногонедвижимого имущества должен быть оформлен в соответствии стребованиями законодательства. В случае аренды/субаренды предоставляютсядокументы, подтверждающие переход права в отношении всех собственников и/или арендаторов(субарендаторов).Документ, подтверждающий согласие собственника земельного участка, | Представляется электронный образдокумента. | Оригинал документадля сверки в МФЦ не представляется. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Видыдокументов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| При подаче | При подтверждении Документов в МФЦ |
| Льговского района Курской области) | здания или иногонедвижимого имущества на установку рекламной конструкции  | Здания или иногонедвижимого имущества на установку рекламной конструкции должнобыть оформлено в соответствии с требованиями законодательства. |  |  |
| Документ, подтверждающий правомочияЗаявителя о возможности установки иэксплуатациирекламнойконструкции(вслучаеустановкирекламнойконструкциинаимуществеЛьговского района Курской области) | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или и ном недвижимомимуществе,находящемся в государственной или муниципальной собственности | Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке,Здании или иномНедвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности осуществляется на основе торгов | Представляется электронный образдокумента. | Оригинал документадля сверки в МФЦ не представляется.  |
| Документ, подтверждающий передачу полномочий от собственников помещений в многоквартирном доме, кКоторому присоединяется | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный  | Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции долженбыть оформлен в соответствии с требованиями законодательства | Представляется электронный образдокумента | Оригинал документадля сверки в МФЦ не представляется. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Видыдокументов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| При подаче | При подтверждении Документов в МФЦ |
| Рекламная конструкция, в том числе согласие собственников | между владельцем рекламной конструкции и лицом , уполномоч енным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирномдоме.Согласие собственников помещений в многоквартирномдоме | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция, содержащий согласие собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и определяющий лицо, уполномоченноедействовать от имени собственников помещений в вопросахраспространения рекламы. |  |  |
| Документ, подтверждающий доверительное управлениеНедвижимым имуществом, к которому присоединяется | ДоговорДоверительного управленияНедвижимым имуществ | Договор доверительного управления недвижимым должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства. | Представляется электронный образдокумента. | Оригинал документадля сверки в МФЦ не представляется. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Видыдокументов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| При подаче | При подтвержденииДокументов в МФЦ |
| Рекламная конструкция | , к которому присоединяется рекламная конструкция |  |  |  |
| Документ, подтверждающий отсутствие правомочий на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке или иномНедвижимом имуществе, к которому присоединяется рекламная конструкция | Документ, подтверждающий прекращениедоговора, заключенного между собственником или иным законным владельцемнедвижимого имущества ивладельцем рекламной конструкции. | Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции должен быть оформлен в соответствии с требованиям и законодательства | Представляется электронный образдокумента. | Оригинал документадля сверки в МФЦ не представляется. |
| Документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается | Дизайн-проект рекламной конструкции,предполагаемой к установке, утвержденныйзаявителем и согласованный с собственн | Проектное предложение(фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции(фотомонтажвыполняетсяввидекомпьютернойврисовкирекламнойконструкциинафотографииссоблюдениемпропорцийразмещаемогообъекта);- ОсновныеХарактеристики рекламной конструкции(длина, ширина, высота, | Представляется электронный образдокумента. | Оригинал документадля сверки в МФЦ не представляется. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Видыдокументов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| При подаче | При подтвержденииДокументов в МФЦ |
|  | и ком имущества, к которому должнаБыть присоединена рекламная конструкция. | основные материалы конструкции, формаконструкции, типконструкции, способ освещения);* Ортогональный чертеж рекламной конструкции(основной вид, вид сбоку, вид сверху- при криволинейной форме конструкции);
* Местоположение рекламной конструкции;
* Сведения о привязке рекламной конструкции по высоте к поверхности проезжей части,расстояниюоткраярекламнойконструкциидопроезжейчастисуказанием

Предполагаемых надписейинформационного поля и размеров шрифтов(в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода автомобильной дороги). |  |  |
| Карта(схема) места размещения рекламной конструкции М1:2500 | Карта (схема) места размещения рекламной конструкции М 1:2500, спривязкойвпланекближайшейопореосвещенияиликапитальномусооружению(кромерекламныхконструкций,установленныхназданиях,строенияхисооружениях,объектахнезавершенногостроительства),завереннаяподписьюипечатью(при наличии) | Представляется электронный образдокумента. | Оригинал документадля сверки в МФЦ не представляется. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Видыдокументов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| При подаче | При подтвержденииДокументов в МФЦ |
|  | Заявителя. |  |  |
| ФотографииПредполагаемого места установки рекламной конструкции, выполненные неБолее чем за один месяц до датыОбращения за получением муниципальной услуги, в следующем количестве | Не менее двух цветных фотографий для рекламных конструкций, предполагаемых к размещению. Фото фиксацию не обходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии150-180 метров от конструкции.Фото фиксация должна отражать существующую градостроительную ситуацию и отображать окружающую застройку. | Представляется электронный образдокумента. | Оригинал документадля сверки в МФЦ не представляется. |
| Проектная документация (для отдельно стоящих рекламных конструкций). | Проект рекламной конструкции соответствующий требованиям технических регламентов, строительных норм и правил, электроустановки | Представляется электронный образдокумента. | Оригинал документадля сверки в МФЦ не представляется. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Видыдокументов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| При подаче | При подтвержденииДокументов в МФЦ |
|  | конструкции (для конструкций,предполагающих наличие электроустановки).Предоставляются копии, заверенный подписью и печатью(при наличии)Заявителя. |  |  |
| Разрешение | Ранее выданное Разрешени е  | Представляется копия ранее выданного разрешения, аннулирование которого и спрашивается | Представляется электронный образдокумента. | Оригинал документадля сверки в МФЦ не представляется. |
| **Документы, запрашиваемые в порядке****Межведомственного взаимодействия** |  |  |
| выпискаизЕдиногогосударственногореестраюридическихлиц-вотношениисведенийогосударственнойрегистрацииюридическоголица,являющегося собственником недвижимого имущества, ккоторомуприсоединяетсярекламнаяконструкция,сведенийогосударственнойрегистрацииюридическоголица, являющегося владельцем рекламной конструкции; |  |  |
| выпискаизЕдиногогосударственногореестраиндивидуальныхпредпринимателей-вотношениисведенийобиндивидуальномпредпринимателе,являющимсясобственником недвижимогоимущества,ккоторомуприсоединяетсярекламнаяконструкция,сведенийобиндивидуальномпредпринимателе,являющимся владельцем рекламной конструкции; |  |  |
| выпискаизЕдиногогосударственногореестранедвижимости-вотношениисведенийозарегистрированныхправахнаобъектнедвижимости,ккоторому присоединяется рекламная конструкция; |  |  |
| Сведения об оплате государственной пошлины |  |  |

Приложение 5 к Административному

регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для представления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

# Решение

**об отказе в приеме** и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций ,аннулирование ранее выданных разрешений»

Вприемеирегистрациидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» Вам отказано по следующим основаниям(указать основания):

|  |  |
| --- | --- |
| Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемойАдминистрацией |  |
| Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересыЗаявителя,всоответствииспунктом2.3.Административногорегламента. |  |
| Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательствомпорядке |  |
| Документысодержатповреждения,наличиекоторыхнепозволяетоднозначноИстолковать их содержание |  |
| Документы утратили силу на момент обращения за предоставлениемМуниципальной услуги |  |
| ФормаподанногопредставителемЗаявителя,уполномоченногонаподачудокументовиполучениерезультатапредоставленияМуниципальнойуслуги,ЗаявлениянесоответствуетформеЗаявления,установленнойАдминистративнымрегламентом |  |
| Качествопредставленныхдокументовнепозволяетвполномобъемепрочитатьсведения, содержащиеся в документах |  |
| Представленнеполныйкомплектдокументоввсоответствииспунктом10иПриложением10кАдминистративномурегламенту |  |
| НекорректноезаполнениеобязательныхполейвформеЗаявлениянаРПГУ(отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представлениесведений,несоответствующихтребованиям,установленнымАдминистративнымрегламентом). |  |
| Представление некачественных или недостоверных электронных образов(электронныхдокументов,непозволяющихвполномобъемепрочитатьтекстДокумента и/или распознать реквизиты документа. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПодачаЗаявленияииныхдокументоввэлектроннойформе,подписанныхсиспользованиемпростойэлектроннойподписи,непринадлежащейЗаявителю(представителюЗаявителя,уполномоченногонаподписаниеЗаявленияиподачудокументов). |  |

Дополнительно информируем, что

 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказав приеме и регистрации документов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги,атакжеиная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| *Наименование уполномоченного должностного**Ответственного лица* |  | *подпись* | *Расшифровка подписи(Ф.И.О.)* |

М.П. «» \_ 20 год

  Приложение 6 к Административному

регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

# Требования к помещениям, в которых предоставляется консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги

1. Помещения,вкоторыхпредоставляетсяМуниципальнаяуслуга,предпочтительноразмещаютсянанижнихэтажахзданийидолжнысоответствоватьсанитарно-эпидемиологическимправилами нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностямиздоровья,включаяинвалидовилицсограниченнымивозможностямиздоровья,использующихкресла-коляски.
3. Прииномразмещениипомещенийповысоте,должнабытьобеспеченавозможностьполученияМуниципальнаяуслугамаломобильнымигруппаминаселения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Местадляинформирования,предназначенныедляознакомленияЗаявителейсинформационнымиматериалами,оборудуются информационными стендами.
6. Местадляожиданиянаподачуилиполучениедокументовоборудуютсястульями,скамьями.
7. МестадлязаполненияЗаявленияоборудуютсястульями,столами(стойками)иобеспечиваютсяобразцамиЗаявлений,писчейбумагойиканцелярскимипринадлежностями(шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
	1. номера кабинета;
	2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющихМуниципальнуюуслугу,оборудуютсякомпьютерамииоргтехникой,позволяющимисвоевременноивполномобъемеполучатьсправочнуюинформациюповопросампредоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 7 к Административному

регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

# Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

ПоказателямидоступностипредоставленияМуниципальнойуслугиявляются:

* 1. возможность взаимодействия Заявителя с государственными служащими в случае получения Заявителем консультации на приеме в Администрации;
	2. возможностьполученияЗаявителемполной,актуальнойидостовернойинформации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ, на официальном сайте Администрации в информационно -телекоммуникационной сети"Интернет";
	3. возможность направления Заявителем письменного Заявления или Заявления в электронной форме о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ;
	4. возможностьподачиЗаявленияиполучениярезультатапредоставленияМуниципальнойуслугипосредствомРПГУвМФЦ;
	5. получение Заявителем Муниципальной услуги своевременно, в полном объеме ив любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Льговского района Курской области;
	6. наличиеполнойипонятнойинформацииоместах,порядкеисрокахпредоставленияМуниципальнойуслугинаинформационныхстендахАдминистрации,РПГУ,официальныхсайтахАдминистрациивинформационно-телекоммуникационнойсети"Интернет",предоставлениеуказаннойинформациипотелефонусотрудникамиАдминистрации;
	7. наличиенеобходимогоидостаточногоколичестваспециалистов,атакжепомещений,вотсутствиеочередейприприемедокументовотЗаявителей(ихуполномоченныхпредставителей),отсутствиежалобнадействия(бездействие)специалистов,ихнекорректное,невнимательноеотношениекЗаявителям(ихуполномоченнымпредставителям);
	8. обеспечениевозможностиполученияЗаявителямиинформацииопредоставляемой Муниципальной услуге на РПГУ;
	9. обеспечение возможности подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией (далее -соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
	10. для направления Заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электроном виде Заявления, в том числе с использованием электронной подписи.
	11. при подаче Заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.
	12. на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
	13. консультирование Заявителей в МФЦ при подаче Заявлений по средствам РПГУ;
	14. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
	15. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);
	16. соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.
	17. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
	18. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;
	19. своевременное направление уведомлений Заявителям (представителям Заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
	20. соотношение количества об основанных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб;
	21. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Приложение 8 к Административному

регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

# Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также по средством РПГУ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)–лицам с нарушениями функции слуха и инвалидам и лицам с нарушениями функцийодновременнослухаизрениядолженбытьобеспеченсурдопереводилитифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов и лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечнымшрифтомБрайля,допусксурдопереводчика,тифлосурдопереводчикаисобаки-проводника.
5. Пожеланию Заявителя (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за данное лицо.
7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. ПомещенияМФЦ,предназначенныедляработысЗаявителями(представителямиЗаявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случаерасположенияМФЦнавторомэтажеивыше,зданиеоснащаетсялифтом,эскалаторомили иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услуги и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи указанным лицам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 9 к Административному

регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

# Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

**Получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

* 1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через портал РПГУ по основанию, указанному в пункте 6.1.1.настоящегоАдминистративного регламента

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| РПГУ/в МФЦпосредством РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИСОУ | Поступление документов | Временных затрат не требует | Нет | Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ ,обратившись в любой МФЦ на территории Льговского района Курской области.Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|  |  |  |  | Пункте 10 и Приложении 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление.Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ информационную систему Модуль оказания услуг ЕИСОУ.Осуществляетсяпереходкадминистративнойпроцедуре«Обработкаипредварительноерассмотрениедокументов». |

* 1. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИСОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем(представителем Заявителя) | В течение 3-храбочих дней после подачи Заявления через РПГУ |  | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Электронных документов, Поступивших через РПГУ |  | 15минут60минут | Проводит предварительную проверку.1. устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;
2. проверяетправильностьоформленияЗаявления,комплектностьпредставленныхдокументов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
 |
|  |
|  | Подготовка отказа в приеме документов и уведомлениеЗаявителя(представителя Заявителя)посредствомизменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ | 20минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в течение трех рабочих дней после подачи Заявления через РПГУ.В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем(представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и осуществляется переход к административной процедуре«Формирование и направление межведомственных запросов в органы(организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги». |

* 1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполненияпроцедуры/используемая ИС | Административныедействия | Средний сроквыполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/Модуль | Определение состава | В течение 3-х | 15минут | Если отсутствуют необходимые для |
| Оказания услуг ЕИСОУ | документов, | рабочих дней после |  | Предоставления Муниципальной услуги |
|  | Подлежащих запросу у | Подачи Заявления |  | документы (сведения), указанные в |
|  | Федеральных органов | Через РПГУ |  | пункте 11 настоящего |
|  | исполнительной |  |  | Административного регламента, |
|  | власти, направление |  |  | специалист Администрации, |
|  | запроса |  |  | ответственный за осуществление |
|  |  |  |  | межведомственного взаимодействия, |
|  |  |  |  | осуществляет формирование и |
|  |  |  |  | направление межведомственных |
|  |  |  |  | запросов. |
|  | Контроль | До5рабочихдней | До5рабочих | Специалистом Администрации |
| предоставления |  | дней | проверяется поступление ответов на |
| Результата запроса |  |  | Запросы от органов власти в Модуле |
| (ов) осуществляется |  |  | оказания услуг ЕИС ОУ. При |
| Администрацией |  |  | поступлении ответов на запросы |
|  |  |  | осуществляется переход к |
|  |  |  | административной процедуре |
|  |  |  | «Согласование возможности установки и |
|  |  |  | Эксплуатации рекламной конструкции в |
|  |  |  | органах, определенных настоящим |
|  |  |  | Административным регламентом». |

* 1. Согласование возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в органах, определенных настоящим Административным регламентом.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используема я ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИСОУ | Направление Документов в органы исполнительной власти на согласования | В течение 7 рабочих дней | 15минут | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, специалист Администрации направляет в органы исполнительной власти для получения согласований о возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции. |
|  | КонтрольПредоставления результата согласований осуществляется Администрацией | В течение 23рабочихдней | 15минут | Специалистом Администрации проверяется поступление согласований от органов власти. При поступлении согласований осуществляется переход к административной процедуре«Определение возможности выдачи разрешения и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)Муниципальной услуги». |

* 1. Определение возможности выдачи разрешения и подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполненияпроцедуры/используемая ИС | Административныедействия | Средний сроквыполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИСОУ | Анализ полученных документов | В течение 3 рабочих дней | 40минут | Специалист Администрации на основании собранного комплекта документов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполненияпроцедуры/используемая ИС | Административныедействия | Средний сроквыполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|  |  |  |  | Определяет возможность выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается проект Решения об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготавливается результат предоставления Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 или Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.Осуществляется переход к административной процедуре«Принятиерешения». |

* 1. Принятие решения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполненияпроцедуры/используемая ИС | Административныедействия | Средний сроквыполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация, Модуль оказания услуг ЕИСОУ | Рассмотрение Заявления и прилагаемыхдокументов | Втечение2рабочихдней | 15минут | Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает сформированное дело. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполненияпроцедуры/используемая ИС | Административныедействия | Средний сроквыполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|  | уполномоченнымдолжностным лицом Администрации |  |  |  |
| Подписание решения руководителем Администрации | 5минут | Исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает подготовленный проект решения.ФактпредоставленияМуниципальнойуслугификсируетсявМодулеоказанияуслугЕИСОУ. |

* 1. Выдача(направление)результата.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполненияпроцедуры/используемая ИС | Административныедействия | Средний сроквыполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИСОУ | Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю(представителюЗаявителя) в МФЦ | Втечение1рабочегодня | 15минут | Через МФЦ:1. Разрешение выдается Заявителю (представителю Заявителя)по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги.
2. Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя(представителя Заявителя),а также документ, подтверждающий

Полномочия представителя Заявителя, в |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполненияпроцедуры/используемая ИС | Административныедействия | Средний сроквыполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
|  |  |  |  | случаеобращенияпредставителяЗаявителязарезультатом.ПослеустановленияличностиЗаявителя(представителяЗаявителя)специалистМФЦвыдаетЗаявителю(представителюЗаявителя)Разрешение.Проставляет отметку о выдаче Разрешения в Модуле МФЦЕИС ОУ. |
|  | Направление результата предоставленияМуниципальной услуги в личный кабинет Заявителя(представителяЗаявителя) на РПГУ | 20минут | 1) Результат в виде решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя(представителя Заявителя) на РПГУ.В случае необходимости, Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ: В этом случае специалистом МФЦраспечатываетсяэкземплярэлектронногодокумента,подписанногоусиленнойквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажномносителе, заверяется подписью |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполненияпроцедуры/используемая ИС | Административныедействия | Средний сроквыполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
|  |  |  |  | Уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя). |

# Аннулированиеразрешениянаустановкуиэксплуатациюрекламнойконструкции

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через портал РПГУ пооснованию,указанному6.1.2. настоящего Административного регламента

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| РПГУ/в МФЦПо средством РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИСОУ | Поступление и регистрациядокументов | Временных затрат не требует | Нет | Заявитель(Представитель заявителя) вправе направить Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ в соответствии с пунктом 10 и Приложением 10 к настоящему Административному регламенту.Требования к документам в электронном видеУстановлены пунктом 21 настоящего Административного регламента. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|  |  |  |  | УведомлениеиприлагаемыедокументыпоступаютвинтегрированнуюсРПГУинформационнуюсистемуМодульоказанияуслугЕИСОУ. |

1. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИСОУ | Проверка документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента | В течение 3-х рабочих днейПри подачеУведомления через РПГУ до 16:00рабочего дня, срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться в день регистрацииУведомления на РПГУ, при подаче | 20минут | Специалист Администрации, ответственный за прием документов и регистрацию Уведомления о предоставлении Муниципальной услуги:1. проверяет представленные документы на соответствие пункту10\_и Приложению 10\_к настоящему Административному регламенту.
2. В случае отсутствия (одного или нескольких) документов или их несоответствия пункту10\_настоящегоАдминистративногорегламента и Приложению10 к настоящему Административному регламенту специалист Администрации направляет в
 |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Уведомления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, срокПредоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с первого рабочегодня, следующего за днем регистрации Уведомления на РПГУ. | 20минут | Личный кабинет РПГУ Заявителю( представителю Заявителя) подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.3)В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и Заявителем(представителем Заявителя) представлены все необходимые документы для предоставления Муниципальной услуги, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ и осуществляется переход к административной процедуре«Принятие решения». |

1. Принятие решения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация, Модуль оказания услуг ЕИСОУ | Рассмотрение Уведомления и прилагаемыхДокументов уполномоченнымдолжностным лицом Администрации | В течение 17рабочихдней | 15минут | Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает сформированное дело и(исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги) подготавливает проект решения о предоставлении либо отказе вПредоставлении Муниципальной услуги. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|  |  | 1рабочий день |  | Подготовленный проект решения направляется уполномоченным специалистом Администрации на подпись должностному лицу Администрации. |
| Подписание решения руководителем Администрации | 5минут | ПодписанноенабланкерешениеопредоставленииМуниципальнойуслугисканируется специалистомАдминистрации,подписываетсяЭПуполномоченногодолжностноголицаАдминистрации. |

1. Выдача(направление)результата.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполненияпроцедуры/используемая ИС | Административныедействия | Средний сроквыполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполненияпроцедуры/используемая ИС | Административныедействия | Средний сроквыполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИСОУ | Направление результата предоставленияМуниципальной услуги Заявителю(представителюЗаявителя) на РПГУ. | Втечение1рабочегодня | 20минут | РезультатпредоставленияМуниципальнойуслугинаправляетсяспециалистомАдминистрации в личный кабинет Заявителя(представителяЗаявителя)наРПГУпосредствомМодуляоказанияуслугЕИСОУ.В случае необходимости, Заявитель(представитель Заявителя)дополнительно может получить решениеобаннулированииранеевыданногоразрешения,приусловииуказаниясоответствующегоспособаполучениярезультата,черезМФЦ:ВэтомслучаеспециалистомМФЦраспечатываетсяэкземплярэлектронногодокумента,подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченногодолжностноголицаАдминистрации,набумажномносителе,заверяетсяподписью уполномоченного специалистаМФЦипечатьюМФЦ,выдаетсяЗаявителю(представителюЗаявителя). |

Приложение 17 к Административному

регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

# Блок-схема предоставления Муниципальной услуги через РПГУ

Получение Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

РПГУ

Подачазаявления

Х

Администрация

Прием Заявления и документов, передача ихв подразделение Администрации,непосредственнооказывающее

Муниципальнуюуслугу

Х

нет

Есть

Отказ вприеме

Обработка ипредварительноерассмотрениедокументов.

Предварительное решениеположительно?

да

да

необходимостьзапросов?

НаправлениеРешения об отказе вприеме документов вличный кабинет вРПГУ

нет

Формирование и направлениемежведомственныхзапросовворганы

(организации), участвующие впредоставленииМуниципальнойуслуги

До 5 р.д. соднярегистрацииЗаявления

33р.д.

Согласование возможности установки иэксплуатации рекламной конструкции ворганах,определенныхнастоящим

Административнымрегламентом

Определение возможности выдачиразрешения и подготовки проекта решенияопредоставлении(об отказев

предоставлении)Муниципальнойуслуги

3р.д.

2р.д.

Принятие решения о предоставлении (оботказевпредоставлении)Муниципальной

нет

да

Решение об отказе впредоставленииуслуги

Направление решенияоботказев

НаправлениеУведомленияв

личный кабинет наРПГУ

ПредоставлениеМуниципальной

НаправлениеРазрешениявМФЦ

предоставлении услугив личный кабинет вРПГУ

МФЦ

Выдача результата предоставленияМуниципальнойуслуги

Дополнительно

1 р.д.

# АннулированиеРазрешениянаустановкуиэксплуатациюрекламнойконструкции

нет

 д

ПредоставлениеМуниципальной услуги

1р.д.

РПГУМФЦ

18р.д.

3 р.д.

Администрация

Х

РПГУ

Предварительное решениеположительно?

Прием Уведомления и документов, передачаих в подразделение Администрации,непосредственно оказывающееМуниципальную услугу

ДополнительновМФЦ

Выдача результата предоставленияМуниципальнойуслуги

Направление Уведомления вличныйкабинетна РПГУ

Принятие решения об аннулировании ранеевыданногоРазрешения

НаправлениеРешения об отказе вприемедокументоввличныйкабинетв

Отказвприемедокументов

Обработка ипредварительноерассмотрениедокументов.

Подача Уведомления оботказе от дальнейшегоиспользованияраннее