|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Куркинский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 05.08.2021г.**  | **№ 466** |

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 01.04.2015 года № 194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования рабочий поселок Куркино Куркинского района, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Муниципального образования Куркинский район от 01.04.2015 года № 194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуги «Подготовка и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования рабочий поселок Куркино Куркинского района, аннулирование таких разрешений» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции ([приложение](file:///C%3A%5CF%3A%5C%25D1%2580%25D0%25B5%25D0%25B3%25D0%25BB%25D0%25B0%25D0%25BC%25D0%25B5%25D0%25BD%25D1%2582%20-%25D0%2592%25D1%258B%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2587%25D0%25B0%20%25D1%2580%25D0%25B0%25D0%25B7%25D1%2580%25D0%25B5%25D1%2588%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B9%20%25D0%25BD%25D0%25B0%20%25D1%2581%25D1%2582%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B8%25D1%2582%25D0%25B5%25D0%25BB%25D1%258C%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B2%25D0%25BE.rtf#sub_1000)).

2. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район (Иосифова С.И.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по жизнеобеспечению Администрации муниципального образования Куркинский район Денисову Е.В..

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации муниципального образования Куркинский район  | Г.М.Калина |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Куркинский район

от 05.08.2021г. № 466

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Куркинский район

от 01.04.2015г. № 194

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования рабочий поселок Куркино Куркинского района, аннулирование таких разрешений**

**I. Общие положения**

* 1. **.Предмет регулирования регламента**

 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования рабочий поселок Куркино Куркинского района, аннулирование таких разрешений» (далее - Административный регламент) являются возникающие между администрацией муниципального образования рабочий поселок Куркино Куркинского района (далее – Администрация), Государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) и заявителем отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, расположенных на территории муниципального образования рабочий поселок Куркино Куркинского района, аннулирование таких разрешений (далее – Муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, между собой и с заявителем.

* 1. **. Круг заявителей**

 2. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами рекламных конструкций либо собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

3.С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

 4. Муниципальная услуга также предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области.

 **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена:

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru) (далее — РПГУ); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее — ЕПГУ); сайте Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»  <https://frgu>.gosuslugi.ru; официальном сайте муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет»: <http://kurkino.tularegion.ru/>, разделе «Административные регламенты».

6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

 полнота информирования;

 наглядность форм предоставления информации (при письменном информировании);

 удобство и доступность получения информации;

 оперативность предоставления информации.

 7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном обращении граждан или представителей организаций непосредственно в отдел строительства и архитектуры; при письменном обращении дается письменный ответ с разъяснениями о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо (далее – специалист отдела строительства и архитектуры) в соответствии с должностной инструкцией.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу, указанному в обращении.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалисты отдела строительства и архитектуры четко, подробно, доступно и в вежливой форме информируют (консультируют) граждан и юридических лиц по интересующим вопросам.

 Ответ на телефонное обращение содержит информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

 8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает информацию об отделе строительства и архитектуры, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе отдела строительства и архитектуры; сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги – специалистах.

 9. На информационных стендах, располагающихся в помещении размещаются:

месторасположение, график работы Администрации муниципального образования Куркинский район и МФЦ; время приема по предоставлению муниципальной услуги, номера телефонов, информация о портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru), информация о Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), об официальном сайте муниципального образования Куркинский район в сети «Интернет»: <http://kurkino.tularegion.ru/>, об официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», о сайте Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»  <https://frgu>. gosuslugi.ru

 информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;

 перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 формы заявлений и образцы их заполнения;

 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 наименование, адрес и телефоны администрации муниципального образования город Донской;

 порядок обжалования решений, действий администрации муниципального образования Куркинский район и МФЦ, их специалистов.

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержат актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PT Astra Serif № 14, без исправлений.

10. Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

11. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), на сайте Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://frgu>. gosuslugi.ru, официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет»: www.donskoy.tularegion.ru, разделе «Административные регламенты», размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего Административного регламента.

 В помещениях приема и выдачи документов заявителю предоставляется доступ к нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

 Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

 На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), сайте Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»  <https://frgu>. gosuslugi.ru, официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет»: http://kurkino.tularegion.ru/, Государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

 Информация на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), официальном сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет»: http://kurkino.tularegion.ru, официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://frgu>. gosuslugi.ru, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1.Наименование муниципальной услуги**

12. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Куркинский район аннулирование таких разрешений»

**2.2.Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную Услугу**

 13. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации муниципального Куркинский район, ответственное за непосредственное предоставление Муниципальной услуги – комитет по жизнеобеспечению Администрации МО Куркинский район.

**2.3. Результат предоставления Услуги**.

14. Результатами предоставлениямуниципальной услуги будут являться:

 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 1);

 2) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 2);

 3) решение об отказе в предоставлении услуги (Приложении № 3);

 4) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (Приложении № 3).

При подаче заявления через ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ, также Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

 **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

 15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения за:

1) выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче - 12 рабочих дней со дня приема от заявителя заявления и необходимых документов;

2) аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 7 рабочих дней со дня направления заявителем, являющимся владельцем рекламной конструкции, заявления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

 **2.5 Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

 на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru);

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

на сайте Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

<https://frgu>. gosuslugi.ru

на сайте Администрации муниципального образования город Донской:

необходимо зайти на сайт http://kurkino.tularegion.ru и выбрать раздел «Администрация»;

в главном меню выбрать вкладку «Документы»;

выбрать раздел «Административные регламенты».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Услуги**

17. Для предоставления услуги Заявитель предоставляет заявление, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

 Указанное заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) либо в администрацию муниципального образования Куркинский район, на территории которого предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

 Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

 1) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган).

 В случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляются:

 1) запрос о предоставлении услуги, содержащий сведения о заявителе согласно части 1 статьи 11 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ
«О рекламе» (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ);

 2) проектная документация рекламной конструкции;

 3) эскиз рекламной конструкции;

 4) нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

 5) нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

 6) нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в рекламной конструкции, которая присоединяется к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);

 7) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (для всех рекламных конструкций за исключением случаев:

 а) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

 б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности;

 В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

 Документы представляются в администрацию непосредственно или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении (указывается наименование ведомства);

посредством ЕПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

При подаче документов посредством ЕПГУ, документы, требующие удостоверения подлинности, должны быть представлены в электронной форме, подписанной простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица. Заявитель вправе предоставить скан-образы запрашиваемых документов с последующим очным посещением МФЦ или ведомства для установления подлинности уполномоченным сотрудником.

**2.7. Документы, предоставляемые Заявителем должны соответствовать следующим требованиям**:

18. Копии документов, подаваемые от имени юридического лица, должны быть заверены руководителем организации и скреплены печатью;

копии документов, подаваемые от имени индивидуального предпринимателя, должны быть заверены предпринимателем и скреплены печатью (при наличии);

- тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом;

- прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги копии документов заверены в установленном нормативными правовыми актами порядке.

 Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

 Заявление может представляться лично Заявителем в Администрацию либо через МФЦ или направляться с использованием средств почтовой и электронной связи.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим), являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и
исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в
полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в
документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент
обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность;
документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае
обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых
для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных
требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о
предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для
предоставления услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от
06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания
действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной
власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия
которых не входит предоставление услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
* сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
* сведения из Единого государственного реестра недвижимости.
* сведения об оплате государственной пошлины.

 21. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=419A4F8DCE615CEB82B8EF46CA460CCB&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=359&fld=134&date=07.04.2021) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении услуги:

 1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного
самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или
органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос,
свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации,
необходимых для предоставления услуги;

 2) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов
собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки
и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее
имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

 3) факт оплаты заявителем государственной пошлины за
предоставление услуги не подтвержден;

 4) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее
территориального размещения требованиям технического регламента;

 5) 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);

 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19
Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

 7) нарушение требований нормативных актов по безопасности
движения транспорта;

 8) 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 рекламным конструкциям, с учетом
необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся
застройки поселений или городских округов;

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

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление Услуги**

 24. Предоставление муниципальной услуги выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется после уплаты государственной пошлины в размере, предусмотренном статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

 Предоставление муниципальной услуги аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса заявителя при предоставлении Услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления такой услуги не превышает 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя**

**о предоставлении Услуги**

 26. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

 Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi71.ru), осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

**2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

27. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в здании администрации муниципального образования город Донской.

 Центральный вход в здание администрации оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

 В помещении администрации установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

 текст настоящего административного регламента;

 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

 Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

 На кабинете приема заявителей находится информационная табличка (вывеска) с указанием:

 номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 времени перерыва на обед, технического перерыва.

 В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

 Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

 Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствам вычислительной и электронной техники, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 28.Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги согласно настоящему административному регламенту, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменой кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

принятие администрацией муниципального образования город Донской, предоставляющей муниципальные услуги, решений об оказании им муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

**2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении Муниципальной услуги. Определяется как отношение количества взаимодействий одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей;

3) Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

4) Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Правительство Тульской области за отчётный период;

5) Удовлетворённость Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией;

 6) Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

 **2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной
услуги в электронной форме**

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на РПГУ, на ЕПГУ.

 Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на ЕПГУ:

1) формирование запроса;

2) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) получение результата предоставления услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса;

5) осуществление оценки качества предоставления услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) структурного подразделения, должностного лица структурного подразделения.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в течение двух рабочих дней направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ заявления, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения**

**3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур**

31. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления (документов) о предоставлении Муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации;

 3) выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

**3.3 Административная процедура «Регистрация заявления (документов) о предоставлении Муниципальной услуги»**

 33. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя. Заявление может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

При приеме заявления через МФЦ оператор МФЦ узнает у заявителя место получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема МФЦ и места выдачи результата.

Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги, передается в Администрацию муниципального образования курьерской доставкой в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за административную процедуру:

специалист, ответственный за регистрацию входящих документов, в день их поступления, регистрирует заявление с представленными документами, согласно порядка общего делопроизводства.

Критерием принятия решения по административной процедуре «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования город Донской аннулирование таких разрешений» является наличие заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в АСЭД «Дело».

**3.4 Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации»**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на исполнение в ответственное структурное подразделение, осуществляющее предоставление Услуги.

 1. Специалист Отдела при приеме документов:

- проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем.В течении одного рабочего дня формирует пакет документов и передает начальнику отдела на рассмотрение.

 2 . Начальник отдела в течении 8 рабочих дней рассматривает комплект документов и в течении одного рабочего дня направляет его с резолюцией ответственному специалисту отдела (далее специалист отдела) для подготовки проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проекта решения об отказе в предоставлении услуги.

 Начальник отдела в течении 3 рабочих дней рассматривает комплект документов и в течении одного рабочего дня направляет его с резолюцией ответственному специалисту отдела (далее специалист отдела) для подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, проекта решения об отказе в предоставлении услуги.

 Критерии принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Результат административной процедуры является подписание главой администрации проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкцийс сопроводительным письмом и приложенными документами, проекта решения об отказе впредоставлении услуги.

 Способ фиксации. Подготовленный, в течении одного рабочего дня, на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги передается исполнителем на подпись Главе администрации (лицу, его замещающему). Глава администрации (лицо, его замещающее) в течении 2 рабочих дней рассматривает представленные документы, утверждает и передает указанные документы специалисту Комитета по делопроизводству для регистрации.

 **3.5. Административная процедура «Выдача (направление)**

 **документов по результатам предоставления Муниципальной услуги»**

 35. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела строительства и архитектуры утвержденного и зарегистрированного главой администрации (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги.

 Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении.

Срок административных действий 1 рабочий день со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за административную процедуру: специалист Отдела строительства и архитектуры.

Критерием принятия решения. Подготовленный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Результат. Сообщение о готовности результата предоставления муниципальной услуги отправляется Комитетом по делопроизводству почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления, что подтверждается реестром почтовых отправлений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в реестре почтовых отправлений, подписанном и скрепленном печатью оператора почтовой связи, хранящемся в Комитете по делопроизводству.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (наименование структурного подразделения) осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых
проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления муниципальной услуги**

37. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем структурного подразделения. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

38. Муниципальные гражданские служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и
формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

39. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц**

 **5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг
(функций) Тульской области**

40. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также представляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц**

41. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

рекламных конструкций на

территории МО р.п. Куркино Куркинского района,

аннулирование таких разрешений»

 ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ЗАЯВЛЕНИЙ

Главе администрации муниципального образования город Донской

гражданина (ки)

 (фамилия, имя, отчество)

проживающего

 (почтовый адрес)

паспорт

выдан

Контактный телефон

Социальное положение

Льготный состав

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на установку рекламной конструкции в виде

размер информационного поля рекламной конструкции \_

по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

Подпись заявителя

«\_\_\_\_»\_ 20

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

рекламных конструкций на

территории МО р.п. Куркино Куркинского района,

аннулирование таких разрешений»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

|  |
| --- |
| В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»,  |
|  по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от |  |
|  | , принято решение о предоставлении разрешения на установку  |
| и эксплуатацию рекламной конструкции. |
|  |
|  Настоящее разрешение выдано: |
|  |
| (фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для граждан и индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование организации, ИНН- для юридических лиц) |

|  |
| --- |
|  Характеристики рекламной конструкции: |
|  Вид (тип) рекламной конструкции: |  |
|  Общая площадь информационных полей: |  |
|  Место установки: |  |
| (адрес или место размещения рекламной конструкции) |
|  |
|  Собственник имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения до |  |

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификатеэлектронной подписи |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

рекламных конструкций на

территории МО р.п. Куркино Куркинского района,

аннулирование таких разрешений»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

(для граждан: фамилия, имя, отчество,

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

 для юридических лиц: полное наименование

 организации, фамилия, имя,

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

 отчество руководителя),

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

 (почтовый индекс, адрес, телефон)

|  |
| --- |
| Заявление (запрос)о предоставлении муниципальной услуги аннулированияразрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
|  |
| В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" уведомляю Вас о своем отказе от дальнейшего использования Разрешения и прошу аннулировать Разрешение на установку рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_(Должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) |

|  |
| --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

рекламных конструкций на

территории МО р.п. Куркино Куркинского района,

аннулирование таких разрешений»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество, ДУЛ, адрес - для граждан)

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

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

(полное наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес - для юридических лиц)

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

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

\_\_\_\_\_(полное наименование ИП, ИНН заявителя, ОГРНИП, адрес – для ИП)

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

Контакты (электронная почта, телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

На основании уведомления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификатеэлектроннойподписи |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

рекламных конструкций на

территории МО р.п. Куркино Куркинского района,

аннулирование таких разрешений»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество, ДУЛ, адрес - для граждан)

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

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

(полное наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес - для юридических лиц)

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

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

(полное наименование ИП, ИНН заявителя, ОГРНИП, адрес – для ИП)

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

Контакты (электронная почта, телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги / приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги / отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификатеэлектроннойподписи |

 Приложение 5

к административному регламенту

 предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на

на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на

территории МО р.п. Куркино Куркинского района,

аннулирование таких разрешений»

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

**Администрация муниципального образования Куркинский район**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отделом администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установлено, что по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

самовольно установлена рекламная конструкция в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в нарушение ч.\_\_\_\_\_\_\_ ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

С учетом изложенного обязываю Вас:

1. Самовольно размещенную рекламную конструкцию демонтировать в течение \_\_\_\_\_\_\_ дней с момента получения данного предписания.

2. О результатах рассмотрения данного предписания и принятых мерах прошу сообщить в письменной форме в течение \_\_\_\_\_\_ дней с момента получения данного предписания.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)