  
 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | **21.08.2015г.** | № | **325** |
| Курская область, 307850, с. Большое Солдатское | | | |

Об утверждении технологической схемы

на муниципальную услугу «Выдача разрешений

на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории Большесолдатского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и планом мероприятий (дорожная карта) по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Курской области на 2014-2015 гг., утвержденным протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Курской области по принципу «одного окна» от 27.10.2014г. № 4, Администрация Большесолдатского района Курской области **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.Утвердить технологическую схему на муниципальную услугу « Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Большесолдатского района» .

Приложение.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности Главы

Большесолдатского района, заместитель

Главы Администрации Большесолдатского района Н.М. Богачев

Приложение

к постановлению Администрации Большесолдатского района Курской области

от ***21.08.2015г.*** № ***325\_\_***

**Технологическая схема**

**на муниципальную услугу**  **«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Большесолдатского района»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| Общие сведения о муниципальной услуге | 1.Наименование исполнительного органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации Большесолдатского района Курской области (далее – Управление).  2. Полное наименование услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Большесолдатского района». |
| Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  - Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (опубликована в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);  - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14; 2006, № 1, ст.10);  - Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от  25 декабря 2006 года N 52 (часть I) ст. 5496);  - Налоговым кодексом Российской Федерации (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000 года N 32       ст. 3340);  - Земельным кодексом Российской Федерации (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года N 44    ст. 4147);  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);  - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22.);  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, Федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «РОСАТОМ» и ее должностных лиц» (текст опубликован в "Российская газета", N 192, 22.08.2012);  - Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июня 2002 года N 116-117, в "Парламентской газете" от 29 июня 2002 года N 120-121, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 июля 2002 года N 26 ст. 2519);  - Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (опубликован в "Российской газете" от 15 марта 2006 года N 51, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 2006 года N 12 ст. 1232);  - Федеральным законом от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (опубликован в "Парламентской газете" от 14 ноября 2007 года N 156-157, в "Российской газете" от 14 ноября 2007 года N 254, в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 ноября 2007 года N 46 ст. 5553);  - ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 (текст ГОСТа приводится по официальному изданию Госстандарта России, ИПК Издательство стандартов, 2003 г.);  - Законом Курской области от 29 декабря 2005 года N 120-ЗКО "Об объектах культурного наследия Курской области" (текст Закона опубликован в газете "Курская правда" от 19 января 2006 года N 7);  - Постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 15.01.2014 года №13 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (опубликовано на официальном сайте Большесолдатского района Курской области);  - Постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 25.01.2013 года №34 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации Большесолдатского района Курской области и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большесолдатского района Курской области» (опубликовано на официальном сайте Большесолдатского района). |
| Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1. **Административный регламент** предоставления Управлением   строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации Большесолдатского района Курской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Большесолдатского района» утвержден постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 21.07.2015г. № 263.   1. **2.Соглашение о взаимодействии** между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Большесолдатского района Курской области о 27.11.2014г. №20/14 с дополнительным соглашением №1 от 16 марта 2015 года 2. **Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги**   Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой услуги составляет 15 минут.  Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.  Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении или Многофункциональном центре.  Максимальный срок исполнения административной процедуры, связанной с принятием решения по выдаче разрешения - 11 календарных дней.  Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры по выдаче результата – 3 рабочих дня.  Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе с документами указанными в п.2.6 административного регламента.  **4.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в орган местного самоуправления, в МФЦ**  Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.  **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**  Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.  Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;  7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  **Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**  Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области при предоставлении муниципальной услуги направляется Главе Большесолдатского района (адрес: 307850, Курская область, Большесолдатский района, с.Большое Солдатское, ул.Мира, 1; телефон: (8-47136) 2-16-48).  **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, по почте по адресу (месту нахождения) Администрации, на личном приеме Главы Большесолдатского района.  В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:  официального сайта Администрации Большесолдатского района (http://bol.rkursk.ru), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";  федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru).  Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».  Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.  Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц осуществляется главой Большесолдатского района в часы приема заявителей.  По существу поставленных в жалобе вопросов заявителю направляется письменный и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ.  В письменном виде жалоба должна содержать:  1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.  В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:  оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=D62448603BA7B60B0FEBB148FAB6418109205ECBFD5F0F007495255888E9D53516F02510E857BF6Eq1X4M) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  **Сроки рассмотрения жалобы**  Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  **Результат рассмотрения жалобы**  По результатам рассмотрения жалобы Глава Большесолдатского района 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, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  **Порядок информирования заявителя**  **о результатах рассмотрения жалобы**  Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.  **Порядок обжалования решения по жалобе**  Жалоба на решения, принятые Главой Большесолдатского района, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840, с учетом особенностей, установленных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, утвержденном постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па.  Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.  **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**  Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  **Способы информирования заявителей**  **о порядке подачи и рассмотрения жалобы**  Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.[pgu.rkursk.ru](http://pgu.rkursk.ru/)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru). |
| Сведения о подуслугах | **Исчерпывающий перечень административных процедур:**  1) прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с прилагающимися к нему документами;  2) формирование и направление межведомственных запросов;  3) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения и эксплуатации на установку рекламной конструкции;  4) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.  . |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Большесолдатского района заявителю необходимо предоставить заявление по форме согласно приложению №1, с приложением следующих документов:  1) данные о заявителе - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;  2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества).  Письменное согласие предоставляется в форме:  - договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;  - протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;  3) эскизный проект, согласованный собственником объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция.  Эскизный проект должен содержать:  - план-схему на топографической съемке масштабом 1:500 с привязкой места размещения рекламной конструкции с указанием точного адреса объекта размещения, адресных ориентиров рекламного места, с привязкой в плане к ближайшему зданию, иному объекту и (или) к проезжей части дороги или улице;  - фотомонтаж в цвете, выполненный в дневное и ночное время, с указанием технологии подсветки (при её наличии). Фотографии должны быть выполнены по ходу движения транспорта с обзором территории и возможностью оценки дорожной обстановки;  - описание рекламной конструкции (тип, вид конструкции, габариты информационного поля (размеры));  4) технический проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами.  Технический проект рекламной конструкции должен содержать:  - раздел, указывающий границы индивидуализированного участка размещения рекламной конструкции;  - расчет рекламной конструкции, чертеж, детальную проработку конструктивных элементов и схему узлов крепления;  - габаритные и иные размеры рекламной конструкции;  - расчет на прочность и ветровые нагрузки;  - раздел электроподключения рекламной конструкции, с указанием параметров источников освещения, схемы подводки электроэнергии, световым режимом работы и параметрами световых и осветительных приборов, который включается в общий проект (при наличии освещенности рекламной конструкции);  - раздел о производстве работ по устройству, обслуживанию и демонтажу конструкции, включая сведения о необходимости занятия проезжей части дороги, улицы или полосы отвода и необходимости временного закрытия или ограничения движения;  - информацию о возможных звуковых сигналах, издаваемых рекламой, и их мощности (при их наличии);  5) заключение экспертной организации на технический проект рекламной конструкции;  6) копия свидетельства о допуске к необходимым видам работ по проектированию рекламных конструкций организации, осуществившей соответствующие работы по проектированию;  7) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). |
| Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги:  1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);  2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);  3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на недвижимое имущество, к которому предлагается присоединять рекламную конструкцию.  4) информация об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;  5) сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.  **В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:**  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;  - Управление Федеральной налоговой службы России по Курской области. |
| Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | **Прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с предлагающимися к нему документами.**  Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть направлены в Управление или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  При получении заявления Управление или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя проверяет:  1) правильность оформления заявления.  2) отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента;  В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;  3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.  4) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;  5) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.  Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.  Результатом исполнения данной административной процедуры является:  - прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;  - отказ в приеме документов.  Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.  **Формирование и направление межведомственных запросов по согласованию заявления об установке и эксплуатации рекламной конструкции**  (Данная процедура может не проводиться в случае самостоятельного предоставления заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.)  Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. административного Регламента.  Должностное лицо Управления или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении 2 Регламента, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:  - почтовым отправлением;  - курьером, под расписку;  - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;  - иными способами, не противоречащими законодательству.  Управление, предоставляющее услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.  При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.  При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.  .Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении или Многофункциональном центре.  Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.  При получении ответа на запрос, должностное лицо Управления, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.  Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Управления.  Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.  **Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**  Основанием административной процедуры является передача должностным лицом Управления начальнику Управления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением комплекта документов и согласований и заключений уполномоченных органов.  Ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник Управления.  Начальник Управления рассматривает полученные заключения и налагает резолюцию с поручением должностному лицу Управления подготовить проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта решения об отказе в выдаче такого разрешения.  Должностное лицо Управления проверяет заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге, указанных в пункте 2.10.2. Административного регламента.  По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления подготавливает:  - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);  Начальник Управления проверяет правильность подготовленного должностным лицом проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления решения начальник Управления подписывает проект разрешения и передает его вместе с полным пакетом документов Главе Большесолдатского района.  Глава Большесолдатского района рассматривает представленный проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенные к нему документы и принимает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения.  Результатом административного действия, является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с пакетом документов от Главы Большесолдатского района.  Способ фиксации результата - оформленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ, подписанный Главой Большесолдатского района.  Максимальный срок исполнения административной процедуры - 11 календарных дней.  **Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**  Основанием для начала административной процедуры, является получение должностным лицом Управления двух экземпляров подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или подписанных двух экземплярах решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с пакетом документов от Главы Большесолдатского района.  Ответственное за исполнение административной процедуры, должностное лицо Управления.  Полный пакет документов, направленный Главой района начальнику Управления передается им должностному лицу, ответственному за ведение реестра выданных разрешений, ведение реестра выданных решений об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за хранение документов.  Должностное лицо Управления вносит сведения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал выданных документов.  Специалист Управления информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по телефону и по средствам федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В назначенный для получения документов день, заявитель прибывает в Управление. Должностное лицо Управления подает заявителю или его представителю журнал выдачи разрешений, где заявителю необходимо собственноручно указать свои: фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.  Способ фиксации результата – отметка заявителя в журнале исходящей корреспонденции о получении экземпляра документа.  Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 3 рабочих дней. |

Приложение 1

к технологической схеме на муниципальную услугу

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на территории

Большесолдатского района»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Администрации Большесолдатского района

Курской области по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций

на территории Большесолдатского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В уполномоченный орган  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  *заполняется заявителем:* | | |
| Заявитель: |  | |
|  |
| (полное наименование юридического, юридический (почтовый) адрес, или Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, место проживания, | | |
|  | | |
| контактный телефонный номер/факс, электронный адрес) | | |
|  | | |
|  | | |
| Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (адрес места установки): | |  |
|  | | |
| *Вид имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:* | | |
| Описание рекламной конструкции: | | |
| 1. вид рекламной конструкции | | |
| 2. тип рекламной конструкции | | |
| 3. площадь (размеры) информационного поля (кв.м.) | | |
| 4. характеристика освещения (внутреннее, внешнее) | | |
| 5. используемые материалы | | |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | Заявитель | | | Фамилия |  | | Имя |  | | Отчество |  | | Подпись  М.П. |  | | Представитель:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | По доверенности № |  | | | от | |  | | контактный телефон | | |  | | | |  | | | (реквизиты доверенности) | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | | | | (должность законного или иного уполномоченного представителя  застройщика) | |  | | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | |