

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОДУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОCТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.01.2025 № 53

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 29.12.2011 № 234 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку рекламных и информационных конструкций».

3. Юридическому отделу Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Аппарату Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области В.В. Иванова.

Глава муниципального образования

«Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области В.В. Соколов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отп. 1 экз. – в дело  Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Груздева  тел. 2-11-33  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |  | **Разослать:**  отделу территориального планирования - 1 экз.  юридический отдел – 1 экз.  МФЦ – 1 экз. |
| Визы:  С.Н. Эминова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.  Д.А. Романова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.  В.В. Иванов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. | | |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления Администрацией**

**муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее также муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями является физические или юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители) заинтересованные в получении муниципальной услуги:

* собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
* лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;
* лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
* лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
* доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
* владелец рекламной конструкции.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

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

1.3.1. Информация о муниципальной услуге размещается:

* + в табличном виде на информационных стендах в Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области;

- на официальном сайте Администрации муниципальном образовании «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области в сети «Интернет»;

* + в средствах массовой информации;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал);
* на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.2. Размещаемая информация содержит:

* извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
* порядок обращения за получением муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* форму заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее также - заявление) и образец его заполнения;
* текст настоящего Административного регламента;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
* информацию об Администрации, отделе и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.3. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, отдел либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

1.3.4. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию, отдел илик специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

* в письменной форме на основании письменного обращения;
* при личном обращении;
* по телефону;
* по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации, отдела и МФЦ с заявителями:

* консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации, отдела либо МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
* при консультировании по телефону специалист Администрации,отдела либо МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
* по завершении консультации специалист Администрации, отдела либо МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
* специалисты Администрации, отдела либоМФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с согласующими органами.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

* о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
* об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю в очной или заочной форме*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ)в МФЦ лично, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и ему выдается разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случае принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в личный кабинет заявителя посредством Единого портала и/или Регионального портала направляется уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае выбора в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении) либо информация о сроке отправки указанного разрешения почтой (в случае выбора в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления).

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в личный кабинет заявителя посредством Единого портала и/или Регионального портала направляется письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) и выдачи (направления) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа) или принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) и направления Администрацией разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа) в МФЦ (в случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) осуществляется в течение двух месяцев со дня приема необходимых документов.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте срок принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) и выдачи (направления) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа) отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию (от даты регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ срок принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) и выдачи (направления) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа) или принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) и направления Администрацией разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа) в МФЦ (в случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию (от даты регистрации).

2.4.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала срок принятия Администрацией решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) и выдачи (направления) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или направления письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал и/или Региональный портал*.*

2.4.5. В случае выбора заявителем в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ срок выдачи (направления) МФЦ разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа) заявителю устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией*.*

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

* данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;
* подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
* проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

* в случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе;
* в случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

− сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

* копию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

2.6.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=4F2AFCA56035513BBE8F5084D67D7E2836A857BB87095867D5C4E3B77422D67CB83FD79FE8D7C7E644F62Cy700N) настоящего подраздела, Администрация или МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, Администрации, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;
* 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.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела;

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

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области;

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

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

* заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами государственной власти или представительными органами муниципальных образований. Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в государственной собственности, муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, после утверждения схем размещения рекламных конструкций проводятся органом государственной власти, органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа либо уполномоченной ими организацией только в отношении рекламных конструкций, указанных в данных схемах;
* аукцион или конкурс на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое находится в государственной или муниципальной собственности и на котором на основании договора между соответственно органом государственной власти, органом местного самоуправления и владельцем рекламной конструкции установлена рекламная конструкция, проводится по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
* в случае, если к участию в аукционе или конкурсе допущен один участник, аукцион или конкурс признается не состоявшимся и договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона или конкурса.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1 Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области осуществляется только после уплаты заявителем государственной пошлины.

2.10.2. За предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) заявитель уплачивает **государственную пошлину за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размере - 5 000 рублей**.

2.10.3. В случае отказа заявителя от предоставления ему муниципальной услуги плата за предоставление Муниципальной услуги возвращается в течении 30 рабочих дней, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении в Администрацию, по указанным в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента телефону, факсу или посредством электронной почты, адрес которой указан в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, или при личном обращении в МФЦ, по телефонам, указанным в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, либо через Региональный портал.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Порядок регистрации заявления установлен [подразделом 3.1 раздела 3](#P368) настоящего Административного регламента.

2.13.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

* оборудоваться местами для ожидания;
* содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.
* обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами либо информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуге и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
* допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
2. обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
4. возможность направления заявления Заявителем в электронной форме;
5. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
3. количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
4. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
5. возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории муниципального района.

2.16.3. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и/или Региональном портале.

2.16.4. Обеспечение записи на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги.

2.16.5. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для ее копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.16.6. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.16.7. Обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредствам Единого портала и/или Регионального портала.

2.16.8. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и/или Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.10. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.16.11. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16.12. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.16.13. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

1. прием и регистрацию документов;
2. формирование и направление межведомственных запросов;
3. согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
4. рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5. выдачу заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично в Администрацию или МФЦ либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию по почте или посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

* регистрирует заявление (присваивает входящий номер);
* при личном обращении заявителя в Администрацию передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.1.3. Срок выполнения указанных в [пункте 3.1.2](#P378) настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства, утвержденными Администрацией (далее – правила делопроизводства).

3.1.5. После визирования Главой муниципального образования специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы в отдел.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.7. Обязанности специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования в отдел.

3.1.9. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» от 16.03.2012 № 18-а (далее – регламент работы МФЦ). МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, предусмотренный соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с [подразделом 3.3](#P400) настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день со дня получения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов от специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.2.8. Обязанности по исполнению административного действия, связанного с формированием и направлением межведомственных запросов, специалиста отдела, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.2.9. Максимальный срок выполнения административных действий, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов, специалистом отдела, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, а также максимальный срок регистрации и передачи ответов на межведомственные запросы специалистом приемной Администрации, ответственным за ведение делопроизводства, составляет 1 рабочий день.

3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.2.1 – 3.2.5 настоящего подраздела, а также с требованиями регламента работы МФЦ. Сроки передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.3. Согласование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласования с органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является наличие полного пакета документов, поступившего от заявителя, а также документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Специалист органа, ответственный за проведение административной процедуры, осуществляет согласования, в целях принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.3.3. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласование и представить его в орган местного самоуправления муниципального района.

3.3.3. Критерий принятия решения: получение ответа от органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры по осуществлению согласований с органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, являются соответствующие согласования, полученные от органов, организаций.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление уполномоченными органами отметок о согласовании (об отказе в согласовании) в техническом паспорте разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения действий – в течение 30 календарных дней.

**3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов,принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является проставление уполномоченными органами, организациями, указанными в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, отметок о согласовании (об отказе в согласовании) в бланке согласований разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов:

1. проводит проверку:

* наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов (после получения ответов на указанные межведомственные запросы (при наличии);
* правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов (при наличии);
* наличия согласований возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в органах и организациях, определенных настоящим Административным регламентом;
* проверяет документы, прилагаемые к заявлению, на наличие оснований, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2,8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

1. по результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, заполняет форму разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах либо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа;
2. визирует проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа у начальника отдела.

3.4.3. Проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа с визой начальника отдела представляется Главе муниципального образования для подписания не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока, установленного для исполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе.

3.4.4. Глава муниципального образования принимает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии федеральным законодательством.

3.4.5. Глава муниципального образования подписывает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа), заверяет его печатью Администрации и передает его в отдел.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня формирования специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.7. Обязанности специалиста отдела, ответственного за рассмотрение документов,предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.4.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание Главой муниципального образования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

**3.5. Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа является поступление в отдел подписанного Главой муниципального образования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1. регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа в журнале регистрации выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и информирует заявителя о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет не более 1 часа с момента поступления подписанных документов в отдел;
2. передает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа в приемную Администрации для регистрации в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства. Максимальный срок регистрации - 30 минут;
3. выдает заявителю один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа, а также возвращает документы (подлинники), прилагаемые к заявлению, при личном обращении заявителя либо обеспечивает отправку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа, а также документов (подлинников), прилагаемых к заявлению, почтовым отправлением. В случае подачи заявления в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал направляет заявителю в личный кабинет уведомление с информацией о времени и месте получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо о сроке отправки указанного разрешения почтой или направляет в личный кабинет письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа, подписанное электронной подписью Главы муниципального образования. Факт выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю и возврата документов (подлинников) подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо квитанцией о почтовом отправлении, прилагаемой ко второму экземпляру указанного разрешения.
4. помещает в дело заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо копию письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Главой муниципального образования.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 3](#P406), [4](#P408) настоящего пункта, составляет не более 40 минут с момента обращения заявителя в отдел.

В случае отправки результата предоставления муниципальной услуги почтой максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [подпунктах 1](#P340) - [4](#P342) настоящего пункта, составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления в отдел подписанного Главой муниципального образования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письма об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

3.5.3. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист отдела, ответственный за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения и его регистрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письма об отказе в его выдаче с указанием причин отказа.

3.5.5. Обязанности специалиста отдела, ответственного за выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.5.6. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.5.7. При выборе заявителем получения результата в электронном виде решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется в форме электронного документа в личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

**3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

3.6.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные процедуры:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация в структурном подразделении Администрации муниципального образования запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о предоставлении услуги;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц структурного подразделения Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ и их работников.

3.7.2 Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к порядку размещения на них сведений о государственных и муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о государственной услуге в Реестре

в соответствии с Порядком формирования

и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным правовым актом Администрации Смоленской области.

Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, несет ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем, имеющего подтвержденную учетную запись на Едином портале и (или) Региональном портале запроса, документов и приема таких запросов и документов в электронной форме является поступление в структурное подразделение Администрации муниципального образования с помощью автоматизированной информационной системы заявления, указанного в подразделе 2.5 раздела 2, а также возможность представить документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе заявителя.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются образцы заполнения заявления.

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирования и сохранения запроса;

- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранить ранее введенную в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- получить доступ на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее трех месяцев.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации заявления и документов в форме электронного документа в установленном порядке в структурном подразделении Администрации муниципального образования в день их поступления.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.1 - 3.5 настоящего раздела.

3.6.4. Заявитель имеет право оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем в использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. При обращении заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

3.6.6. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.6.7. При подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме по средствам Единого портала и (или) Регионального портала.

3.7.8. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации муниципального образования предоставляющего муниципальную услугу должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ и их работников, в досудебном (внесудебном) порядке с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/), Единого портала и (или) Регионального портала.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

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

(наименование муниципального образования Смоленской области)

муниципальной услуги «Выдача

разрешения на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на

соответствующей территории»

Форма

|  |
| --- |
| Главе |
| (наименование муниципального образования Смоленской области) |

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

(Ф.И.О.)

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. директора,

Ф.И.О. ИП)

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

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

(почтовый или электронный адрес

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

заявителя для направления ответа)

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

(контактный телефон (по желанию))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории**

Срок эксплуатации рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес места установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наличие подсветки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(внешняя, внутренняя)   
Размер информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Собственник недвижимого имущества – места присоединения рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения к заявлению:

1)

2)

Способ получения результата (отметить):

- в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­\_;

(наименование муниципального образования Смоленской области)

- в МФЦ при непосредственном обращении[[1]](#footnote-1);

- почтой на почтовый адрес заявителя.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

1. Выдача результата в МФЦ возможна только в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ. [↑](#footnote-ref-1)