УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Лахденпохского муниципального района от 27.04.2024 № 227

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию**

**рекламных конструкций на территории Лахденпохского муниципального района, аннулирование такого разрешения»**

**I Общие положения предоставления муниципальной услуги**

**1 Предмет регулирования Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.1 Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Лахденпохского муниципального района, аннулирование такого разрешения» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице Администрации Лахденпохского муниципального района (далее – Администрация), а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения – «…выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений...», установленного пунктом 15.1 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об общих принципах организации местного самоуправления).

**2** **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1 Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители):

2.2 Категории Заявителей:

2.2.1 Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.2 Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

2.2.3 Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.4 Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.5 Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.6 Владелец рекламной конструкции.

**3 Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.1 Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема Заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации Лахденпохского муниципального района в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: <https://lah-mr.ru/> (далее – официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал, ЕПГУ).

Адрес региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в сети «Интернет»: <https://uslugi.karelia.ru/#/> (далее – Региональный портал, РПГУ).

3.2 Информированность Заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале;

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации;

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего подраздела;

публикации в средствах массовой информации;

использования средств телефонной связи, электронной почты, путем почтового отправления;

личного обращения Заявителя (его представителя) в Администрацию. Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала, Регионального портала и путем почтового отправления.

3.4 Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Администрации и предоставляются при личном обращении Заявителей (их представителей) в Администрацию, посредством телефонной связи, электронной почты, почтового отправления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, Заявителю (его представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4 Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Лахденпохского муниципального района, аннулирование такого разрешения».

**5 Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

5.1 Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Лахденпохского муниципального района Республики Карелия.

5.2 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется органом Администрации - отделом экономики и инвестиционной политики (далее - Отдел экономики).

5.3 Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4 Заявитель (его представитель) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» по Лахденпохскому муниципальному району (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

5.5 При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

5.5.1 Филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Карелия;

5.5.2 Управлением Федерального казначейства по Республике Карелия для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

5.5.3 Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Карелия.

**6 Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1 разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

6.1.2 решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

6.1.3 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 12 раздела II настоящего Административного регламента (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

6.1.4 Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. В случае поступление заявления в письменной форме на бумажном носителе, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется на бумажном носителе и подписывается Главой Администрации и направляется Заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу, выдается Заявителю под подпись, или передается в МФЦ для выдачи Заявителю в случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией).

**7 Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1 Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

7.1.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.1.2 Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

7.2 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более двух месяцев со дня приема от Заявителя заявления и документов, указанных в подпункте 9.1.2. пункта 9.1 в подразделе 9 раздела II Административного регламента.

7.2.1 Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 60 календарных дней;

7.2.2 Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 30 календарных дней.

**8 Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- постановление от 08 августа 2016 года № 341 «Об утверждении положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Лахденпохского муниципального района»;

- постановление от 11 марта 2024 года № 146 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Лахденпохского муниципального района» (далее – Схема размещения рекламных конструкций);

- настоящий Административный регламент.

**9 Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательными или иными**

**нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

9.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Лахденпохского муниципального района на основании заявления и прилагаемых к нему документов.

9.2 Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

9.2.1 Независимо от целей, указанных в подразделе 6 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по примерной форме, согласно приложению 2 или приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается способы направления результата предоставления муниципальной услуги:

- выдать на руки;

- предоставить в электронной форме;

- направить почтовым отправлением по адресу;

- выдать через МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

г) При подаче заявления Заявитель вправе по собственной инициативе представить данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

9.2.2 Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель дополнительно предоставляет:

1) Проектную документацию рекламной конструкции, разработанную в соответствии с общими техническими требованиями к средствам наружной рекламы и правилам их размещения, строительными нормами и правилами, а также иными нормативными требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

В проектной документации должен быть указан расчетный срок службы рекламной конструкции, определена периодичность проведения владельцем рекламной конструкции проверок технического состояния рекламной конструкции;

2) Эскиз рекламной конструкции;

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

4) Нотариально удостоверенное согласие собственника(ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если Заявитель не является единоличным собственником имущества);

5) Нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);

6) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

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

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

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

9.3.1 Заявление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги) (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ) по примерной форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

9.3.2 Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в подразделе 9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, либо в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**10 Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении органов власти, органов**

**местного самоуправления или организаций**

10.1 Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

10.1.1 В Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Карелия, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

10.1.2 В филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Карелия, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

10.1.3 В Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия для проверки сведений об оплате государственной пошлины, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

10.2 По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Администрация осуществляет взаимодействие с МКУ «Комитет по имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – МКУ «КИО и ЖКХ») для согласования на соответствие рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям нормативных актов в области безопасности дорожного движения.

10.3 По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Администрация осуществляет взаимодействие с отделом строительства и земельных отношений (далее – ОСИЗО), отвечающим за внешний архитектурный облик соответствующей территории.

10.4 МКУ «КИО и ЖКХ», ОСИЗО после поступления к ним пакета документов согласовывают размещение рекламной конструкции либо дают мотивированный отказ в согласовании.

Отказ в согласовании может быть основан только на несоответствии рекламной конструкции требованиям действующего законодательства.

10.5 Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурным подразделением Администрации и учреждением документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

10.6 Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.7 Документы, указанные в подпунктах 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**11 Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме к рассмотрению документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

11.1 Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

11.1.1 представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

11.1.4 подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

11.1.6 представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

11.1.7 несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

11.1.8 заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

11.1.9 факт оплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не подтвержден;

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

**12 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

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

12.2.3 несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

12.2.4 нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";

12.2.5 нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

12.2.6 нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Лахденпохского муниципального района в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Лахденпохского муниципального района, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Лахденпохского муниципального района, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

12.3 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

**13 Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

13.1 За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

13.2 Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

13.3 Информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале.

13.4 Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

13.5 В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

13.6 Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

13.7 В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**14 Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление таких услуг**

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

**15 Способы предоставления Заявителем документов,**

**необходимых для получения муниципальной услуги**

15.1 Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

15.2 Для получения муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

15.3 Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

15.4 Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

15.5 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

15.6 Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

15.7 В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

15.8 В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

15.9 Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

15.10 Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в разделе 6 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

15.11 В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю способом предоставления на бумажном носителе в многофункциональном центре (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии), указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным подразделом 25 раздела IV настоящего Административного регламента.

15.12 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

15.13 Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

**16 Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

16.1 Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

16.1.1 Через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

16.2 Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ, РПГУ "Узнать статус заявления";

б) по телефону приемной.

16.3 Способы получения результата муниципальной услуги:

16.3.1 В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

16.3.2 Направляются Заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

16.3.3 Выдается Заявителю под подпись.

16.4 Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**17 Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

17.1 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

17.1.1 количество взаимодействий Заявителя (его представителя) с должностными лицами, муниципальными служащими Администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии;

17.1.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

17.1.3 возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала;

17.1.4 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Карелия, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

17.1.5 возможность получения Заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале, на Региональном портале и путем почтового отправления;

17.1.6 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 18 раздела II настоящего Административного регламента;

17.1.7 уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

**18 Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

18.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

18.2 Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

18.3 Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

18.4 Места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

18.5 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**III** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**19 Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

19.1 Описание административных процедур и административных действий услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Лахденпохского муниципального района, аннулирование такого разрешения»:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача или направление Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- подготовка и подписание решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- выдача или направление Заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

19.2 Описание административных процедур при предоставлении муниципальных услуг:

19.2.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

а) Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами, указанными в подпункте 9.2.2. пункта 9.2 подраздела 9 раздела II Административного регламента, в Администрацию.

Исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации запроса является специалист по делопроизводству МКУ «Хозяйственное управление» (далее – специалист управления).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 раздела II настоящего Административного регламента, специалист управления регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота Администрации в день его поступления.

Зарегистрированное заявление направляется главе Администрации в день регистрации заявления для вынесения резолюции (поручения).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня с даты поступления заявления.

Результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами в Отдел экономики, при наличии оснований для отказа в приеме документов Отдел экономики подготавливает и направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия заявления.

б) Административная процедура – рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел экономики заявления и пакета документов, указанных в подпункте 9.2.2. пункта 9.2 в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Отдел экономики.

Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов включает в себя проверку наличия либо отсутствия обстоятельств, предусмотренных пунктом 12.1. подраздела 12 раздела II настоящего Регламента, а также проверку наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9.2. подраздела 9 раздела II настоящего Регламента;

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента, которые в случае непредставления их Заявителем должны быть запрошены Отделом экономики в порядке межведомственного взаимодействия, ответственный специалист Отдела экономики в течение пяти календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) календарных дней с даты регистрации заявления.

в) Подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае отсутствия какого-либо из документов, определенных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, либо на межведомственный запрос получен ответ об отсутствии запрашиваемой информации, а также при установлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 12.2. подраздела 12 раздела II Административного Регламента, специалист Отдела экономики готовит и передает на подпись Главе Администрации решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа. Глава Администрации рассматривает и подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае поступления Заявления, соответствующего требованиям пунктом 12.2. подраздела 12 раздела II настоящего Регламента:

- от лица, выигравшего торги в целях заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также, если иное не установлено законодательством, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

- на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в частной собственности, при условии, что рекламное место включено в утвержденную схему размещения рекламных конструкций, специалист Отдела экономики в течение 20 календарных дней с даты поступления заявления или ответа на межведомственные запросы подготавливает проект распоряжения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает ответственным специалистам Администрации, а так же МКУ «КИО и ЖКХ», ОСИЗО на согласование.

Согласованный проект распоряжения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, бланк разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается на подпись Главе Администрации, который рассматривает и подписывает.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 36 (тридцать шесть) календарных дней с даты регистрации заявления.

г) Выдача или направление Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В течение пяти календарных дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанные документы направляются Заявителю способом указанном в заявлении.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется Заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов или выдается нарочно Заявителю или уполномоченному представителю Заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) календарных дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

19.2.2 Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

а) Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами, указанными в пункте 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента, в Администрацию.

Исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации заявления является специалист управления, осуществляющий прием заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 раздела II настоящего Административного регламента, специалист управления регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота Администрации в день его поступления.

Зарегистрированное заявление направляется Главе в день регистрации заявления для вынесения резолюции (поручения)

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня с даты поступления заявления.

Результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами в Отдел экономики, при наличии оснований для отказа в приеме документов Отдел экономики подготавливает и направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия заявления.

б) Административная процедура – рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел экономики заявления и пакета документов, указанных в пункте 9.3 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Отдел экономики.

Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов включает в себя проверку наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 9.3 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) календарных дней с даты поступления заявления.

в) Подготовка и подписание решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В случае отсутствия какого-либо из документов, определенных пунктом 9.3 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, специалист Отдела экономики готовит и передает на подпись Главе Администрации решение об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с указанием причин отказа. Глава рассматривает и подписывает решение об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций специалист Отдела экономики подготавливает проект распоряжения о выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и передает ответственным специалистам Администрации на согласование.

Согласованный проект распоряжения о выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, бланк решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций передается на подпись Главе Администрации, который рассматривает и подписывает.

Результатом административной процедуры является подписание решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо решения об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Срок выполнения административной процедуры составляет 13 (тринадцать) календарных дней с даты поступления заявления.

г) Выдача или направление Заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В течение пяти календарных дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или уведомление об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, указанные документы направляются Заявителю способом указанном в заявлении.

Уведомление об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций направляется Заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов или выдается нарочно Заявителю или уполномоченному представителю Заявителя, либо в форме электронного документа (в зависимости от того, какой способ получения документов был указан в заявлении).

Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) календарных дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или уведомления об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

**20 Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1 Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;

- проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;

- получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия (СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата (независимости от выбора Заявителя).

20.2 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

20.2.1 получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

20.2.2 прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

20.2.3 получение результата предоставления муниципальной услуги;

20.2.4 получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

20.2.5 осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

20.2.6 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

20.3 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

20.3.1 Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 9.2.1., 9.2.2 пункта 9.2 подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

20.3.2 Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

20.3.3 Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3.4 Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

20.3.5 Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 3.4 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

20.3.6 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

20.3.7 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

20.3.8 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

**21 Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

21.1 Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

21.2 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**22 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

22.1 В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в подпункте 9.2.1. пункта 9.2. подраздела 9 раздела II настоящего Административного регламента.

22.2 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в подразделе 12 раздела II настоящего Административного регламента.

22.3 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

22.3.1 Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

22.3.2 Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 22.3.1. пункта 22.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

22.3.3 Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

22.4 Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 22.3.1. пункта 22.3 настоящего подраздела.

**IV Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

**23 Исчерпывающий перечень административных процедур**

**(действий) при предоставлении муниципальной услуги,**

**выполняемых многофункциональными центрами**

23.1 МФЦ, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (соглашение о взаимодействии), осуществляет:

23.1.1 информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

23.1.2 выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

23.1.3 иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

23.2 В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**24 Информирование Заявителей**

24.1 Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

24.2 При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

24.3 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

24.4 В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

24.5 При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**25 Выдача Заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

25.1 При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ (при наличии) в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (далее - Постановлением № 797).

25.2 Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

25.3 Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

25.4 Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

25.4.1 устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

25.4.2 проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

25.4.3 определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

25.4.4 распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

25.4.5 заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

25.4.6 выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

25.4.7 запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

**V Порядок и формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

**26 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента**

26.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, осуществляется уполномоченным должностным лицом, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений законодательства о рекламе и законодательства о градостроительной деятельности, настоящего Административного регламента.

26.2 Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, в форме плановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, принимающим участие в ее реализации, положений настоящего Административного регламента, а также в форме внеплановых проверок в случае обращения заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведения проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимают меры по устранению нарушений.

**VI Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**(муниципальных служащих)**

**27 Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

27.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации (далее - жалоба).

27.2 В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством 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 физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

27.3.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

27.3.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

27.3.3 требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

27.3.4 отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

27.3.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.6 требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.3.7 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;

27.3.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

27.3.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.10 требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27.4 Жалоба должна содержать:

27.4.1 наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

27.4.2 фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

27.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

27.4.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.5 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего подраздела Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.6 В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

27.6.1 официального сайта Администрации в сети Интернет;

27.6.2 ЕПГУ;

27.6.3 федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

27.7 В Администрации определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.7.1 прием и регистрацию жалоб;

27.7.2 направление жалоб уполномоченным на их рассмотрение сотрудникам Администрации в соответствии с пунктом 27.1 настоящего Административного регламента;

27.7.3 рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.8 По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

27.8.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

27.8.2 в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.12 настоящего Административного регламента.

27.9 При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.10 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.9 настоящего подраздела Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.11 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.11.1 наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

27.11.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

27.11.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

27.11.4 основания для принятия решения по жалобе;

27.11.5 принятое по жалобе решение;

27.11.6 в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 27.10 настоящего Административного регламента;

27.11.7 информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.12 Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

27.12.1 наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

27.12.2 подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

27.12.3 наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.13 Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

27.13.1 наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

27.13.2 отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

27.14 Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.15 Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.16 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.17 Администрация обеспечивает:

27.17.1 оснащение мест приема жалоб;

27.17.2 информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Администрации, ЕПГУ;

27.17.3 консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

27.17.4 формирование и представление отчетности.

27.18 Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198.

**28 Органы государственной власти, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба Заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

28.1 Жалоба подается в Администрацию и рассматривается Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации может быть подана Главе Администрации Лахденпохского муниципального района.

28.3 Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

28.4 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

28.5 В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**29 Способы информирования Заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

29.1 Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

29.2 Информация, указанная в разделе VI настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

**30 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации,**

**должностных лиц Администрации**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций

на территории Лахденпохского

муниципального района,

аннулирование такого разрешения»

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Лахденпохского муниципального района (далее – Администрация) |
| Место нахождения Администрации | 186730, Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Советская, д.7а |
| График работы Администрации | Понедельник – четверг:  с 09.00 до 17.15 часов;  пятница: с 09.00 до 17.00 часов;  перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;  суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей (их представителей)  по вопросам предоставления муниципальной услуги | Понедельник – четверг:  с 09.00 до 17.15 часов;  пятница: с 09.00 до 17.00 часов;  перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;  суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявлений  и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Понедельник – четверг:  с 09.00 до 17.15 часов;  пятница: с 09.00 до 17.00 часов;  перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;  суббота, воскресенье – выходные дни |
| Справочные телефоны Управления | Регистрация, выдача документов:  8(964) 3178417;  консультации: 8(964) 3178423 |
| Адрес электронной почты Администрации | almr@lah-mr.ru |
| Адресом официального сайта Администрации  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | <https://lah-mr.ru/> |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций

на территории Лахденпохского

муниципального района,

аннулирование такого разрешения»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Главе Администрации Лахденпохского

муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. заявителя)\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию**

**рекламной конструкции**

Дата подачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается местоположение земельного участка, расположенного на территории муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район», на территории которого предполагается осуществить установку и эксплуатацию рекламной конструкции, здания или иного недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация о внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе: | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес регистрации/ юридический адрес/ почтовый адрес |  |

Перечень прилагаемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Количество листов** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| … |  |  |

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

□ в виде бумажного документа, который заявитель (его представитель) получает непосредственно при личном обращении в отдел экономики и инвестиционной политики Администрации Лахденпохского муниципального района (далее – отдел);

□ в виде бумажного документа, который направляется отделом заявителю (его представителю) путем почтового отправления (заказным письмом с уведомлением);

□ в виде электронного документа, который направляется отделом заявителю через Единый портал и (или) Региональный портал.

□ через МФЦ.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

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

(дата, подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии)

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

(подпись специалиста, ответственного за регистрацию документов)

Для физического лица:

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

М.П. (при наличии)

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций

на территории Лахденпохского

муниципального района,

аннулирование такого разрешения»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Главе Администрации Лахденпохского

муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отказе от дальнейшего использования разрешения**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Дата подачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе: | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| ОГРНИП |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес регистрации/ юридический адрес/ почтовый адрес |  |

Перечень прилагаемых документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Количество листов** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| … |  |  |

Мною выбирается следующий способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

□ в виде бумажного документа, который заявитель (его представитель) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию Лахденпохском муниципальном районе (далее – Администрация);

□ в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю (его представителю) путем почтового отправления (заказным письмом с уведомлением);

□ в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю через Единый портал и (или) Региональный портал.

□ через МФЦ.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

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

(дата, подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии)

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

(подпись специалиста, ответственного за регистрацию документов)

Для физического лица:

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

М.П. (при наличии)

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций

на территории Лахденпохского

муниципального района,

аннулирование такого разрешения»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
| **РЕШЕНИЕ**  № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Лахденпохского муниципального района, аннулирование такого разрешения»  (об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)  (указать нужное) | | | |
| На основании поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Лахденпохского муниципального района, аннулирование такого разрешения», зарегистрированного от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги) (указать нужное), по следующим основаниям:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Разъяснение причин отказа:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Лахденпохского муниципального района (далее – Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. | | | |
| Глава Администрации  Лахденпохского муниципального района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) |
| М.П./сведения о сертификате электронной подписи. | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций

на территории Лахденпохского

муниципального района,

аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

|  |
| --- |
| **РАЗРЕШЕНИЕ**  **на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** |

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-Ф3 «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, зарегистрированного от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

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

(наименование организации владельца рекламной конструкции, ИНН, ОГРН (ОГРНИП), Ф.И.О. (последнее – при наличии) – для физического лица или индивидуального предпринимателя)

Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Характеристики рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общая площадь информационных полей (размер): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2.

Место установки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Собственник имущества:

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

(наименование собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Срок действия разрешения: с | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. | по | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава Администрации  Лахденпохского муниципального района | (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | |
| М.П./сведения о сертификате электронной подписи. | | |
| Примечание:  В соответствии с частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-Ф3 «О рекламе» владелец рекламной конструкции, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязан уведомить Администрацию Лахденпохского муниципального района обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты). | | |

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций

на территории Лахденпохского

муниципального района,

аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главе Администрации Лахденпохского  муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование или Ф.И.О. заявителя)  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_    адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | |  | |
| **РЕШЕНИЕ**  **об аннулировании разрешения**  **на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**  **№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** | | | |
| На основании заявления об отказе от дальнейшего использования разрешения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
| Глава Администрации  Лахденпохского муниципального района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| М.П./сведения о сертификате электронной подписи. | | | |

Приложение 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций

на территории Лахденпохского

муниципального района,

аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

**регистрации выданных разрешений на установку**

**и эксплуатацию рекламных конструкций**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **№**  **разрешения**  **на установку**  **и эксплуатацию рекламных конструкций (далее –**  **разрешение)** | **Срок действия разрешения** | **Тип**  **рекламной**  **конструкции** | **Размеры**  **рекламного**  **поля** | **Адрес установки рекламной конструкции** | **Основание** | **Ф.И.О.**  **(последнее –**  **при наличии) физического лица или наименование организации**  **заявителя** | **Подпись**  **лица, получившего разрешение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций

на территории Лахденпохского

муниципального района,

аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

**регистрации аннулированных разрешений**

**на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата получения** | **Ф.И.О. (последнее –**  **при наличии) физического лица или наименование организации заявителя** | **№**  **решения об аннулировании разрешения**  **на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – решение об аннулировании разрешения)** | **№**  **разрешения, которое аннулировано** | **Адрес**  **установки рекламной конструкции, разрешение которой аннулировано** | **Вид рекламной конструкции**  **(размеры рекламного поля), разрешение которой аннулировано** | **Подпись**  **лица, получившего решение об аннулировании разрешения** | **Расшифровка подписи лица, получившего решение об аннулировании разрешения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |