

О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 08.08.2017 №562 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Рыльского района Курской области, аннулирование таких разрешений»»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Рыльский район» Курской области, постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 13.12.2011 №1029 «Об утверждении перечней муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Рыльского района Курской области, аннулирование таких разрешений».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 08.08.2017 №562 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Рыльского района Курской области»;

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района
Курской области

А.В.Лисман

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Рыльского района Курской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Рыльского района Курской области
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на территории Рыльского
района Курской области, аннулирование таких разрешений»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Рыльского района Курской области, аннулирование таких разрешений» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией Рыльского района Курской области и заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Рыльского района Курской области, аннулирование таких разрешений» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо иные лица, обладающие вещным правом на указанное недвижимое имущество и (или) собственники рекламной конструкции, либо иные лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию, либо правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

В качестве заявителей могут выступать граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Рыльского района Курской области и отдела строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры Администрации Рыльского района Курской области (далее также – отдел). Местонахождение Администрации Рыльского района Курской области:

307370, Курская область, г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.21.

Телефон Администрации Рыльского района Курской области: 8(47152)-2-12-60.

Местонахождение отдела строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры Администрации Рыльского района Курской области:

Курская область, г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.21 (каб.№314, №315).

Сведения о графике работы отдела:

Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)

Прием заявлений и документов осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 12.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций/факс: 8(47152)2-29-18.

Адрес электронной почты: uslugi@rylskraion.ru.

Адрес официального сайта муниципального района «Рыльский район» Курской области: <http://www.rylskraion.ru/index.html>.

1.3.2. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, месте нахождения, графике работы и справочных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, размещается:

- на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.rylskraion.ru);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>) (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления

муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Рыльского района Курской области, ответственными за предоставление муниципальной услуги, специалистами ОБУ «МФЦ» по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации Рыльского района Курской области и ОБУ «МФЦ», справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации Рыльского района Курской области и ОБУ «МФЦ»;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Заявители используют следующие формы консультирования о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведениях о ходе ее предоставления, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»:

- индивидуальное устное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование.

1.3.6. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя и (или) заинтересованного лица специалистами отдела не может превышать 10 минут.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте) осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. При индивидуальном консультировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист отдела, принявший звонок, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, их публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Региональном портале.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- место нахождения, номера контактных телефонов (телефонов для справок), график (режим) работы, адрес электронной почты, официальных сайтов в сети «Интернет» органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;
- перечень документов, направляемых заявителем в Администрацию Рыльского района Курской области, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

- наименование и почтовый адрес Администрации Рыльского района Курской области;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации Рыльского района Курской области;
- текст административного регламента с приложениями.

На Региональном портале размещается информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы

Администрации Рыльского района Курской области;

- справочный телефон, по которому можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Рыльского района Курской области, аннулирование таких разрешений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рыльского района Курской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры Администрации Рыльского района Курской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области взаимодействует с Рыльским филиалом ОБУ «МФЦ», Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №1 по Курской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Рыльского района Курской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе с документами указанными в п.2.6 настоящего административного регламента.

2.4.2. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется в течение месяца.

2.4.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию Рыльского района Курской области.

2.4.4. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.4.5. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его явки в Администрацию Рыльского района Курской области или ОБУ «МФЦ».

Срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (текст части первой Налогового кодекса опубликован в "Российской газете" от 06.08.1998 № 148-149, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.08.1998 № 31 ст. 3824; текст части второй Налогового кодекса опубликован в "Парламентской газете" от 10.08.2000 № 151-152, в Собрании законодательства Российской Федерации от 07.08.2000 № 32 ст. 3340);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30.10.2001 № 211-212, в "Парламентской газете" от 30.10.2001 № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29.06.2002 № 116-117, в "Парламентской газете" от 29.06.2002 № 120-121, в Собрании законодательства Российской Федерации от 01.07.2002 № 26 ст. 2519);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 №202, в "Парламентской газете" от 08.10.2003 № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 15.03.2006 №51, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20.03.2006 № 12 ст. 1232);

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" - (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 14.11.2007 № 156-157, в "Российской газете" от 14.11.2007 № 254, в Собрании законодательства Российской Федерации от 12.11.2007 № 46 ст. 5553);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010

№168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 №124-ст (текст опубликован в "Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве" 2015 №4);

- Закон Курской области от 29.12.2005 № 120-ЗКО "Об объектах культурного наследия Курской области" (текст Закона опубликован в газете "Курская правда" от 19.01.2006 № 7);

-Закон Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (текст Закона опубликован в газете "Курская правда" от 11.01.2003 №4-5, газете «Курск» 15.01.2003 №3);

-Закон Курской области от 23.08.2013 № 75-ЗКО "Об установлении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Курской области" (текст Закона опубликован в газете "Курская правда" от 31.08.2013 №105, газете "Курские ведомости", сентябрь - октябрь, 2013 №9-10);

-постановление Администрации Курской области от 07.02.2014 № 65-па "О мерах реализации положений Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе" (текст постановления опубликован в газете "Курская правда" от 13.02.2014 № 15(опубликован без Порядка));

- решение Представительного Собрания Рыльского района Курской области от 03.12.2005 № 6 «О принятии Устава муниципального района «Рыльский район» Курской области» (текст решения опубликован в газете "Районные будни" от 07.12.2005 №98 (зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 07.12.2005, государственный регистрационный № ru.465200002005001));

- решение Представительного Собрания Рыльского района Курской области от 17.04.2015 №162 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории Рыльского района Курской области на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной собственности Курской области или муниципальной собственности» (текст решения опубликован на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области от 21.04.2015);

- постановление Администрации Рыльского района Курской области от 07.02.2013 №83 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области и ее должностных лиц,

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области» (текст постановления опубликован в газете "Районные будни" от 22.02.2013 №15).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества).

Письменное согласие предоставляется в форме:

- договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

- протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

4) эскизный проект, согласованный собственником объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция.

Эскизный проект должен содержать:

- план-схему на топографической съемке масштабом 1:500 с привязкой места размещения рекламной конструкции с указанием точного адреса объекта размещения, адресных ориентиров рекламного места, с

привязкой в плане к ближайшему зданию, иному объекту и (или) к проезжей части дороги или улице;

- фотомонтаж в цвете, выполненный в дневное и ночное время, с указанием технологии подсветки (при её наличии). Фотографии должны быть выполнены по ходу движения транспорта с обзором территории и возможностью оценки дорожной обстановки;

- описание рекламной конструкции (тип, вид конструкции, габариты информационного поля, размеры);

5) технический проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами.

Технический проект рекламной конструкции должен содержать:

- раздел, указывающий границы индивидуализированного участка размещения рекламной конструкции;

- расчет рекламной конструкции, чертеж, детальную проработку конструктивных элементов и схему узлов крепления;

- габаритные и иные размеры рекламной конструкции;

- расчет на прочность и ветровые нагрузки;

- раздел электроподключения рекламной конструкции, с указанием параметров источников освещения, схемы подводки электроэнергии, световым режимом работы и параметрами световых и осветительных приборов, который включается в общий проект (при наличии освещенности рекламной конструкции);

- раздел о производстве работ по устройству, обслуживанию и демонтажу конструкции, включая сведения о необходимости занятия проезжей части дороги, улицы или полосы отвода и необходимости временного закрытия или ограничения движения;

- информацию о возможных звуковых сигналах, издаваемых рекламой, и их мощности (при их наличии);

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2. При отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель подает уведомление по форме согласно приложению №3.

К уведомлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- копия документа собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (при наличии), должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, надлежащим образом наделённым правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель муниципальной услуги несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию Рыльского района Курской области, ОБУ «МФЦ»:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной цифровой подписи);
- лично либо через своих представителей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрацией Рыльского района Курской области запрашиваются следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на недвижимое имущество, к которому предлагается присоединять рекламную конструкцию.
- 4) информация об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

5) сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

б) документ о согласовании с уполномоченными органами, необходимый для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо об отказе в его выдаче.

2.7.2. Перечисленные выше документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Рыльского района Курской области и ОБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

- взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Рыльского района Курской области, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения Рыльского района Курской области. Администрация Рыльского района Курской области вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Рыльского района Курской области, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика, сложившейся застройки поселений Рыльского района Курской области;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе».

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не

предусмотрено.

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

В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции государственная пошлина уплачивается в размере пяти тысяч рублей.

Взимание иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Законодательством Российской Федерации не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15.2. Заявление, поступившее в виде почтового отправления заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.15.3. Заявление, поступившее в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием корреспонденции, распечатывает и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке.

2.15.4. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заявление регистрируется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15.5. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Рыльский филиал ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствующей датой получения от Рыльского филиала ОБУ «МФЦ».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, т.е. на рабочих местах специалистов отдела.

2.16.2. Рабочие места специалистов отдела оснащены настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и замещаемой должности.

Каждое рабочее место специалистов отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16.3. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеют средства пожаротушения.

2.16.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема граждан.

2.16.5. Администрация Рыльского района Курской области, предоставляющая муниципальные услуги на территории Рыльского района Курской области, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию Администрации Рыльского района Курской области мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации Рыльского района Курской области;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в здание Администрации Рыльского района Курской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание сотрудниками отдела строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры Администрации Рыльского района Курской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.2.1. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном

сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» Единого портала или Регионального портала;

- путем направления электронного документа в Администрацию Рыльского района Курской области на официальную электронную почту.

2.18.2.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты.

2.18.2.3. Результат рассмотрения заявления Администрацией Рыльского района Курской области в виде бумажного документа заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.18.2.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо), (представителя заявителя):

- электронной подписью заявителя;

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.5. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа (его представителя).

В случае представления заявления уполномоченным представителем, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.18.2.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией Рыльского района Курской области путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий

регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.18.2.7. Для подачи заявления через Единый портал или Региональный портал заявитель заполняет форму запроса (заявления). Примерные формы заявлений в электронной форме размещены на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в разделе «Административные регламенты» с возможностью их бесплатного копирования.

2.18.2.8. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию Рыльского района Курской области в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет», посредством отправки через Единый портал или Региональный портал.

2.18.2.9. Заявления представляются в Администрацию Рыльского района Курской области в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.18.2.10. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.2.11. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.2.12. Документы, которые предоставляются Администрацией Рыльского района Курской области по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.18.2.13. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.2.14. Заявление, представленное с нарушением изложенных в данном подразделе требований, Администрацией Рыльского района Курской области не рассматривается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции **по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту,** либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции **по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту;**
- 4) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера с указанием даты поступления заявления и направляется на визирование Главе Рыльского района Курской области.

Принятые пакеты документов для предоставления муниципальной услуги ОБУ «МФЦ» передаются в Администрацию Рыльского района Курской области работником ОБУ «МФЦ» в соответствии с условиями порядка информационного обмена, установленного в соглашении о взаимодействии с ОБУ «МФЦ».

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием таких документов, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и передает поступившее заявление на регистрацию должностному лицу, который регистрирует заявление и направляет его на визирование Главе Рыльского района Курской области.

3.2.2. После получения визы должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает его на рассмотрение заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующему работу отдела, который направляет заявление на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.3. При получении заявления должностное лицо отдела или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостовераясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела или МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3.2.4. При рассмотрении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должностное лицо отдела или МФЦ проверяет:

1) факт выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которая подлежит аннулированию;

3) полномочия лица, обратившегося с уведомлением об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Должностное лицо отдела или ОБУ «МФЦ» заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя.

3.2.5. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 день.

3.2.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие заявления о предоставлении услуги.

3.2.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием документов и направление их в отдел строительства, ЖКХ, промышленности и архитектуры Администрации Рыльского района Курской области.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Должностное лицо отдела или ОБУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является необходимость наличия документов указанных в пункте 2.7.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Направление межведомственных запросов органами, предоставляющими муниципальные услуги многофункциональным центрам о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг не допускается, а должностные лица, направляющие необоснованные межведомственные запросы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отдел, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.3.2. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в отделе или Многофункциональном центре.

3.3.3. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо отдела, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.4. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос отдела.

3.3.5. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.3.6. Срок передачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 из МФЦ в Администрацию Рыльского района Курской области - в течение 1 рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является передача должностным лицом отдела начальнику отдела комплекта документов для принятия решения.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела.

3.4.3. Начальник отдела рассматривает полученные заключения и налагает резолюцию с поручением должностному лицу отдела подготовить проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Должностное лицо отдела проверяет заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела подготавливает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) начальнику отдела.

Начальник отдела проверяет правильность подготовленного должностным лицом проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления решения начальник отдела подписывает проект разрешения и передает его вместе с полным пакетом документов заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующему работу отдела, для согласования.

3.4.4. По результатам рассмотрения проекта разрешения заместитель Главы Администрации Рыльского района Курской области возвращает проект разрешения начальнику отдела на доработку, либо передает его вместе с полным пакетом документов Главе Рыльского района Курской области.

3.4.5. Глава Рыльского района Курской области рассматривает представленный проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенные к нему документы и принимает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.4.6. При рассмотрении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист отдела рассматривает случаи основания для отказа от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- отказ владельца рекламной конструкции от дальнейшего использования разрешения;
- прекращение договора, заключенного между собственником или надлежащим владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела подготавливает проект решения об аннулировании разрешения.

3.4.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для выдачи или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирования разрешения.

- 3.4.8. Результатом административной процедуры является:
- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
 - принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
 - принятие решения об аннулировании разрешения.

3.4.9. Способ фиксации результата - оформленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанные Главой Рыльского района Курской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 11 календарных дней.

3.5. Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела двух экземпляров подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции или подписанных двух экземпляров решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или двух экземпляров решения об аннулировании разрешения вместе с пакетом документов от Главы Рыльского района Курской области.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела.

3.5.3. Полный пакет документов, направленный Главой Рыльского района Курской области начальнику отдела, передается им должностному лицу, ответственному за ведение реестра выданных разрешений, ведение реестра выданных решений об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирования разрешения, хранение документов.

Должностное лицо отдела вносит сведения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или аннулирования разрешения в журнал выданных документов.

Должностное лицо отдела информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте и по средствам федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Критерий принятия решения не предусмотрен.

В назначенный для получения документов день заявитель прибывает в отдел.

Должностное лицо отдела подает заявителю или его представителю журнал выдачи разрешений, где заявителю необходимо собственноручно указать свои: фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования разрешения.

3.5.4. Способ фиксации результата – отметка заявителя в журнале исходящей корреспонденции о получении экземпляра документа.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- заместитель Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующий работу отдела;

- начальник отдела, ответственный за организацию работы в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в акте проверки.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании рабочих планов отдела.

Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными

правовыми актами Администрации Рыльского района Курской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами Администрации Рыльского района Курской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Рыльского района Курской области, должностного лица Администрации Рыльского района Курской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут направить жалобу:

- начальнику отдела (адрес: Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.21, телефон: 8 (47152)2-29-18;

- в Администрацию Рыльского района (адрес: Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.21, телефон: 8 (47152)2-12-60;

- Главе Рыльского района Курской области (адрес: Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.21, телефон: 8 (47152)2-12-60;

- заместителю Главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующему работу отдела (адрес: Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.21, телефон: 8 (47152)2-11-79;

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отдела.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- через официальный сайт муниципального района «Рыльский район» Курской области: www.rylskraion.ru;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

3) принята при личном приеме заявителя;

4) через многофункциональный центр;

5) по средством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru>.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации Рыльского района Курской области и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Рыльского района Курской области в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Рыльского района Курской области, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Отдел обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта муниципального района «Рыльский район» Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Письменное информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы при обращении заявителей в Администрацию Рыльского района Курской области осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Рыльского района Курской области, аннулирование таких разрешений»

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1) Рыльский филиал ОБУ «МФЦ»:

Место нахождения: Курская обл., г. Рыльск, ул. Ленина, д. 63;

Телефоны: приемная: 8 (4712) 74-14-80;

График работы: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00.-14.00, выходные суббота и воскресенье.

Адрес официального сайта: www.mfc-kursk.ru.

Адрес электронной почты: mfc@rkursk.ru.

2) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Курской области:

Место нахождения: Курская область, г. Рыльск, ул. Советская площадь, д.22,

Телефоны: приемная: 8 (47152)2-24-77, телефон справочной службы:

8 (47152)2-26-25;

График работы: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00.-14.00, выходные суббота и воскресенье.

Адрес официального сайта: www.r46.nalog.ru.

Адрес электронной почты: i4620@m01.r46.nalog.ru.

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области:

Место нахождения: Курская область, г. Рыльск, ул. Дзержинского, д.13,

Телефон: 8 (800) 100-34-34,

График работы: понедельник, среда: 9.00 – 18.00, вторник, четверг: 9.00 – 20.00, пятница: 9.00-16.45, суббота – с 9.00 до 16.45, перерыв 13.00 – 14.00, выходной: воскресенье.

Адрес электронной почты: fil20@reg.kurskcity.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Рыльского района Курской области, аннулирование таких разрешений»

В Администрацию
Рыльского района Курской области

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

заполняется заявителем:

Заявитель:

(полное наименование юридического лица, место нахождения юридического лица, или Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, место проживания,

контактный телефонный номер/факс, электронный адрес)

Прошу выдать разрешение установку и эксплуатацию рекламной конструкции (адрес места установки): _____

Вид имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Описание рекламной конструкции:

1. вид рекламной конструкции

2. тип рекламной конструкции

3. площадь (размеры) информационного поля (кв.м.)

4. характеристика освещения (внутреннее, внешнее)

5. используемые материалы

Заявитель

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Подпись

М.П. (при наличии)

Представитель:

(Ф.И.О.)

По доверенности № _____

от _____

контактный телефон _____

(реквизиты доверенности)

(должность законного или иного
уполномоченного представителя
застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Рыльского района Курской области, аннулирование таких разрешений»

В Администрацию
Рыльского района Курской области
адрес: _____
телефон: _____ факс: _____
адрес эл. почты: _____
от _____
(наименование/Ф.И.О. лица, заинтересованного
в аннулировании разрешения)
адрес: _____
телефон: _____ факс: _____
адрес эл. почты: _____

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

_____ (при заполнении заявления физическим лицом указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

_____ место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

_____ при заполнении заявления юридическим лицом указывается: наименование и место нахождения заявителя,

_____ государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица

_____ в едином государственном реестре юридических лиц и ИНН)

в лице _____
(должность, ФИО)

действующего на основании _____
(указать наименование документа, его реквизиты)

в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного Администрацией Рыльского района от "___" _____ 20__ г. № _____, на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____

(указать тип и вид рекламной конструкции)

по адресу: _____
(указать адресный ориентир)

площадью информационного поля рекламной конструкции = _____ кв. м.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Рыльского района Курской области
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Рыльского района
Курской области, аннулирование таких
разрешений»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА
ТЕРРИТОРИИ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ,
АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ**



ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Рыльского района Курской области, аннулирование таких разрешений»



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАЗРЕШЕНИЕ N ____
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

г. Рыльск _____ 20 ____ года

Администрация Рыльского района Курской области на основании Федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального района «Рыльский район» Курской области, постановления Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления Администрации Рыльского района Курской области от 13.12.2011 №1029 «Об утверждении перечней муниципальных услуг» разрешает:

_____ (наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, почтовые реквизиты, телефон/факс; Ф.И.О., ИНН, паспортные

_____ данные или ОГРН, место проживания, телефон/факс)

Установку и эксплуатацию рекламной конструкции

_____ (вид, тип рекламной конструкции, площадь (размеры))

_____ информационного поля, характеристика освещения(внутреннее, внешнее))

по адресу _____ (почтовый адрес)

Владелец рекламной конструкции _____ (наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, почтовые реквизиты, телефон/факс; Ф.И.О.,

_____ ИНН, паспортные данные или ОГРН, место проживания, телефон/факс)

Собственник(и) недвижимого имущества, которому присоединяется рекламная конструкция

_____ (наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, почтовые реквизиты, телефон/факс; Ф.И.О.,

_____ ИНН, паспортные данные или ОГРН, место проживания, телефон/факс)

Договор № _____ от _____

Разрешение действительно до " ____ " _____ 20 ____ года

**Глава Администрации
Рыльского района Курской области**

(должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)

_____ (подпись)

А.В. Лисман

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Рыльского района Курской области
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Рыльского района
Курской области, аннулирование таких
разрешений»



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА
УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

от « ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

Администрация Рыльского района Курской области, руководствуясь статьей 19 Федерального
закона от
13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев заявление _____

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,

почтовые реквизиты, телефон/факс; Ф.И.О., ИНН, паспортные данные или ОГРН, место проживания,

телефон/факс)

уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции, аннулировании разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции _____

(не нужно зачеркнуть)

(вид, тип рекламной конструкции, площадь (размеры)

информационного поля, характеристика освещения(внутреннее, внешнее))

по адресу _____

(почтовый адрес)

в связи с _____

(основания для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

**Глава Администрации
Рыльского района Курской области**
(должность уполномоченного)

(подпись)

А.В. Лисман
(расшифровка подписи)

лица органа, осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.