



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 16 » ноября 2023 г.

№ 1614-па

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа Белгородской области от 28 декабря 2022 года № 2663-па «Об утверждении временного порядка предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет градостроительной политики (Атаев В.А.).

**Глава администрации  
Губкинского городского округа**



**М.А. Лобазнов**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Губкинского городского округа  
от «16» ноября 2023 г. № 1617-на

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» (далее – административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### 1.2. Круг заявителей и основания получения муниципальной услуги

1.2.1. 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).

##### 1.2.2. Категории заявителей:

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

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

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

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

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

1.2.2.6. Владелец рекламной конструкции.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 12 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3 Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Управление, уполномоченный орган).

2.2.2. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по

основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1. административного регламента принимает многофункциональный центр.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

– решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

- выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором указаны его дата и номер.

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ с исправленными опечатками и (или) ошибками, в котором указана дата исправления опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее – Региональный портал) либо в журнале выдачи документов.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента:

– направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет Единого портала, Регионального портала, в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

– выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в

уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется в срок не более двух месяцев со дня регистрации в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, представленных способами, указанными в пункте 2.6.1.4. настоящего административного регламента.

2.4.2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации в органе, уполномоченном на предоставлении муниципальной услуги уведомления владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения либо документа, направленного собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающего прекращения договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, представленными способами, указанными в пункте 2.6.2.2. настоящего административного регламента.

2.4.3. Выдача повторного экземпляра (дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги заявления о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленных способами, указанными в пункте 2.6.3.1. настоящего административного регламента.

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на Едином портале, на Региональном портале в сети Интернет.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые представляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

2.6.1.1. В случае размещения рекламной конструкции на здании, ином недвижимом имуществе (за исключением земельного участка), не являющихся муниципальной собственностью:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала формирование заявления осуществляется	Заявление подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту

	виды); – технические характеристики рекламной конструкции (проектная документация), выполненные в соответствии с требованиями технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП) и других нормативных требований	
5.	Протокол 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	Представляется копия документа, заверенная в установленном порядке
6.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме на его заключение, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	Представляется копия документа, заверенная в установленном порядке
7.	Согласие собственника или иного законного владельца соответствующего имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества	Представляется оригинал документа (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту)
8.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником имущества или с иным законным владельцем соответствующего имущества, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества	Представляется копия документа, заверенная в установленном порядке

2.6.1.2. В случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, не являющемся муниципальной собственностью:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме	Заявление подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган или многофункциональный центр). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа,	Представляется копия документа, заверенная в установленном порядке



	удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации	
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется в случае личного обращения представителя в уполномоченный орган или многофункциональный центр). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса	Представляется копия документа, заверенная в установленном порядке
4.	Проектная документация рекламной конструкции с указанием, технических характеристик рекламной конструкции, размеров рекламной конструкции, выполненная в соответствии с требованиями технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП) и других нормативных требований	Представляется оригинал в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю). Эскиз рекламной конструкции предоставляется на формате А4
5.	Согласие собственника или иного законного владельца земельного участка на размещение рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем земельного участка	Представляется оригинал документа по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту
6.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка или с иным законным владельцем земельного участка, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем земельного участка	Представляется копия документа, заверенная в установленном порядке
7.	Протокол 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	Представляется копия документа, заверенная в установленном порядке

2.6.1.3. В случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, являющихся муниципальной собственностью:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (подаётся победителем, признанным по итогам конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции). В случае направления заявления посредством	Заявление подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту

	Единого портала, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме	
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется в случае личного обращения в уполномоченный орган или многофункциональный центр). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации	Представляется копия документа, заверенная в установленном порядке
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется в случае личного обращения представителя в уполномоченный орган или многофункциональный центр). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса	Представляется копия документа, заверенная в установленном порядке

#### 2.6.1.4. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- направлено в форме электронного документа посредством использования Единого портала, Регионального портала (подписывается электронной подписью);
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление или многофункциональный центр.

#### 2.6.1.5. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- дату подачи заявления;
- фамилию, имя, отчество и паспортные данные физического лица, либо полное наименование юридического лица, с указанием руководителя организации;
- юридический, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;
- ОГРН или ОГРНИП, ИНН, ОКАТО;
- суть (просьбу лица) обращения;
- адрес размещения рекламной конструкции;
- характеристики рекламной конструкции;
- личную подпись заявителя.

В заявлении также указывается способ направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.6. Если заявление и документы поданы в электронном виде посредством использования Единого портала, Регионального портала заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления уполномоченным органом с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые представляются заявителем самостоятельно:

2.6.2.1. Для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) уведомление от владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) либо документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется в случае личного обращения в уполномоченный орган или многофункциональный центр). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется в случае личного обращения представителя в уполномоченный орган или многофункциональный центр). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или нотариуса.

2.6.2.2. Уведомление и документы, указанные в пункте 2.6.2.1. административного регламента могут быть:

- направлены в письменном виде по почте или курьером;
- направлены в форме электронного документа посредством использования Единого портала, Регионального портала (подписывается электронной подписью);
- представлены лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление или многофункциональный центр.

2.6.2.3. Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

- дату подачи уведомления;
- фамилию, имя, отчество и паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица с указанием руководителя организации;

- юридический, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон;
- ОГРН или ОГРНИП, ИНН, ОКАТО;
- суть (просьбу лица) обращения;
- адрес размещения рекламной конструкции;
- вид рекламной конструкции;
- личную подпись заявителя.

2.6.2.4. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается:

– в случае направления в Управление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

– в случае направления в Управление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, необходимых для выдачи повторного экземпляра (дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6.3.1. Для выдачи повторного экземпляра (дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель представляет:

1) заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 настоящего административного регламента, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется в случае личного обращения в уполномоченный орган или многофункциональный центр). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется в случае личного обращения представителя в уполномоченный орган или многофункциональный центр). При обращении посредством Единого портала, Регионального портала прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной

электронной подписи заявителя или нотариуса.

2.6.3.2. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- направлено в форме электронного документа посредством использования Единого портала, Регионального портала (подписывается электронной подписью);
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление или многофункциональный центр.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), в случае подачи заявки юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем);
- сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;
- сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области;
- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Губкинского городского округа, заключенный между администрацией Губкинского городского округа и победителем конкурса.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- заявление представлено неуполномоченным лицом;
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего

личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

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

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

– представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

– 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;

– 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;

– факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не подтвержден;

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

– 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 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

– нарушение требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

– нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

– нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (в соответствии с отрицательным заключением управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области);

– нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования, в том числе несоответствие типа и вида рекламной конструкции, а также проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования.

2.8.3. Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

– несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

– несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

– испрашиваемое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не принималось органом, уполномоченным на предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

2.9.2. Оплата государственной пошлины производится по следующим реквизитам:

Получатель	УФК по Белгородской области (администрация Губкинского городского округа л/с 04263005140)
ИНН/КПП	3127050181/312701001
ОКТМО	14730000
Расчетный счет	031006430000000012600
Банк	Отделение Белгород Банка России
БИК	011403102
Код бюджетной классификации	85010807150010000110
Назначение платежа	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
УИН:	0

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

2.9.4. Заявителю в личном кабинете на Едином портале представлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

2.9.5. В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, заявителю при подаче заявления на Едином портале представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

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

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

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в уполномоченный орган или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.



## **2.11. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в Управление, в том числе посредством почтового отправления, или в многофункциональный центр.

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

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или лица, его заменяющего.

2.12.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

### **2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе по предоставляемой муниципальной услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;
- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы заявления через личный кабинет Единого портала или Регионального портала.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

б) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Единый портал направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.14.2. Многофункциональный центр осуществляет:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителя при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление

указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

4) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителем;

5) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальную услугу;

10) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с

сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием Единого портала и (или) Регионального портала. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

11) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в ЕСИА сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов;

12) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.14.3. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

2.14.4. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- Единый портал, Региональный портал.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной



конструкции;

2) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- в электронной форме через Единый портал (Региональный портал);
- лично в Управлении, в многофункциональном центре.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы Единого портала (Регионального портала);
- посредством опроса в управлении, в многофункциональном центре.

3.2.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 12 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

### **3.3. Вариант предоставления услуги**

#### **«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

3.3.1. Услуга по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;
- выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в его выдаче.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.3.1. административного регламента, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее – специалист Управления).

### 3.3.3. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту со всеми необходимыми документами:

- лично в Управление, многофункциональный центр (или через представителя);
- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа через Единый портал, Региональный портал.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала (Регионального портала), а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.3.1. При обращении заявителя в Управление специалист Управления:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления помогает заявителю заполнить заявление;

– присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист Управления отказывает в приеме с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

3.3.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании

паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист многофункционального центра информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

Сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае, если есть основания, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист многофункционального центра отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Управление.

При поступлении документов из многофункционального центра датой приёма заявления и необходимых документов считается день поступления их в Управление.

Специалист Управления регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений.

3.3.3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала специалист Управления:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего

административного регламента направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в «личный кабинет» заявителя на Единый портал, Региональный портал);

– в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления в Управление. Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления направляет на Единый портал, Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.3.3.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Управлением.

Специалист Управления получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей.

Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами – 1 (один) рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.6.4. настоящего административного регламента.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист Управления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет

соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Уполномоченный специалист Управления рассматривает заключения, полученные от уполномоченных органов, документы, поданные заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 15 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», пунктом 2.8.2. административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.2. административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2. административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Уполномоченный специалист Управления подготавливает:

– разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;

– обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

Уполномоченное должностное лицо Управления по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.8.2. административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;
- подписание обоснованного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

### **3.3.6. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в его выдаче**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист Управления:

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей;
- выдает (направляет) 1 экземпляр документа заявителю.

Специалист Управления формирует личное дело заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через многофункциональный центр и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбран многофункциональный центр, Управление в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес многофункционального центра для выдачи заявителю.

Специалист многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата

предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Единый портал, Региональный портал.

### **3.4. Вариант предоставления услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

3.4.1. Услуга по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие процедуры:

– прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– рассмотрение и проверка представленных документов и принятие решения об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

– выдача (направление) решения об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в случаях, указанных в пункте 2.6.2.4. настоящего административного регламента.

Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.4.1. административного регламента, является специалист Управления, на которого, в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности.

### **3.4.2. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов от заявителя является обращение заявителя в Управление с документами, указанными в пункте 2.6.2.1. настоящего административного регламента.

Уполномоченный специалист Управления:

– проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

– проверяет наличие и правильность составления всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при отсутствии у заявителя заполненного уведомления или неправильном его заполнении специалист Управления помогает заявителю заполнить уведомление;

– при предоставлении полного комплекта документов, специалист Управления заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия;

– присваивает уведомлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения.

3.4.2.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональном центре, при реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист многофункционального центра устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист многофункционального центра информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует уведомление в журнале регистрации поступивших заявлений и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия уведомления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

Сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае, если есть основания, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист многофункционального центра отказывает в приеме документов, с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в многофункциональный центр уведомления обеспечивается его отправка и отправка иных предоставленных заявителем документов в Управление.

3.4.2.3. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.



Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Управление по почте.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата направления документов в Управление от организации почтовой связи.

Специалист, ответственный за делопроизводство, получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в журнале входящей корреспонденции уведомление и документы, полученные по почте, и передает в порядке общего делопроизводства уполномоченному специалисту Управления в день поступления.

Срок регистрации поступивших документов – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное уведомление с прилагаемыми документами.

3.4.2.4. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем в электронной форме.

Прием документов в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение 7 (семи) дней в неделю, за исключением времени на технологический перерыв.

Срок рассмотрения документов, поступивших в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

При поступлении документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, специалист Управления осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образцов документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения документов;
- в случае если документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении документов.

Регистрация документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется в день поступления в Управление.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления направляет на Едином портале, Региональном портале посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации уведомления и прилагаемых к нему документов, содержащее входящий регистрационный номер, дату получения Управлением документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении документов направляется заявителю указанным в уведомлении способом не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в Управление.

Результатом данной административной процедуры является принятые и зарегистрированные документы.

Критерием принятия решения является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

Результатом исполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя и возврат одного экземпляра расписки в получении документов с указанием номера, даты принятия документов (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

3.4.3. Рассмотрение и проверка представленных документов и принятие решения об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и проверке представленных документов являются зарегистрированные документы, указанные в пункте 2.6.2.1. настоящего административного регламента.

Специалист Управления рассматривает поступившие документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3. административного регламента, после чего осуществляет подготовку проекта решения об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок принятия решения об аннулировании (отказе в аннулировании) не может превышать 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации в органе, уполномоченном на предоставлении муниципальной услуги уведомления владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения либо документа, направленного собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающего прекращения договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, представленных способами, указанными в пункте 2.6.2.2. настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является:

– наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.4. Выдача (направление) решения об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является принятие

решения об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Уполномоченный специалист Управления направляет заявителю принятое решение об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3.3. административного регламента.

Для реализации функции по выдаче заявителю решения об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции через многофункциональный центр уполномоченный специалист Управления направляет принятое решение об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в многофункциональный центр.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Критерием принятия решения является подписанное решение об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения об аннулировании (отказе в аннулировании) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.2. административного регламента.

### **3.5. Выдача (направление) повторного экземпляра документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту одним из способов, установленных в пункте 2.6.3.2. административного регламента.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.3. административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления указаны в пункте 2.7.1. административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4. административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения или решения об отказе в выдаче такого дубликата по форме, приведенной в приложении № 10 к административному регламенту.

Дубликат разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения или решения об отказе в выдаче такого дубликата выдается (направляется) заявителю в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту одним из способов, установленных в пункте 2.6.3.2. административного регламента.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.3. административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов указаны в пункте 2.7.1. административного регламента.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.5. административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения с исправлением

допущенных опечаток и (или) ошибок или решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль 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 осуществляется на постоянной основе начальником управления архитектуры и градостроительной политики, главным архитектором, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления архитектуры и градостроительной политики, главный архитектор дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

##### **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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного

самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

- 1) индивидуального информирования:
  - при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
  - при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;
  - при обращении заявителя в электронной форме;
- 2) публичного информирования:
  - путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;
  - путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг

в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) 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 иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения, действий (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения, действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

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

- 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».



**Приложение № 1  
к административному регламенту  
представления муниципальной  
услуги «Выдача  
разрешения на установку и  
эксплуатацию  
рекламной конструкции,  
аннулирование такого разрешения»**

**Управление архитектуры и  
градостроительной политики**

**Заявление  
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Губкин

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица)
  2. Юридический, почтовый адрес, адрес эл. почты, тел. \_\_\_\_\_
  3. Руководитель организации: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью
  4. Когда, где и кем зарегистрирована организация (ОГРН или ОГРНИП) \_\_\_\_\_
  5. ИНН, ОКАТО \_\_\_\_\_
- Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Губкинского городского округа по адресу: \_\_\_\_\_
6. Характеристика рекламной конструкции:
    - вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_
    - размер информационного поля \_\_\_\_\_
    - количество сторон \_\_\_\_\_
    - общая площадь информационного(ых) поля(ей) \_\_\_\_\_
    - зона расположения \_\_\_\_\_
    - наличие подсветки \_\_\_\_\_
    - предполагаемый срок эксплуатации рекламной конструкции \_\_\_\_\_
- Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**представления муниципальной услуги**  
**«Выдача**  
**разрешения на установку и**  
**эксплуатацию**  
**рекламной конструкции,**  
**аннулирование такого разрешения»**

**Управление архитектуры и  
градостроительной политики**

**Согласие**  
**на присоединение к объекту недвижимого имущества**  
**рекламной конструкции**

\_\_\_\_\_ (физическое лицо или организации являющееся собственником объекта права)

в лице \_\_\_\_\_,  
(ФИО, должность)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_,

не возражаю(ет) против установки рекламной конструкции, принадлежащей

\_\_\_\_\_ (владелец рекламной конструкции)

на \_\_\_\_\_,  
(здании, земельном участке и ином имуществе)

находящемся в собственности (законном владении) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается свидетельство о регистрации права, документ,  
подтверждающий законность владения)

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

объект права \_\_\_\_\_,  
кадастровый (или условный) номер \_\_\_\_\_,

а также даю свое согласие на обработку персональных данных любым не запрещенным действующим законодательством способом в целях получения необходимой информации о наличии зарегистрированных прав на объект недвижимости.

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**представления муниципальной**  
**услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и**  
**эксплуатацию**  
**рекламной конструкции,**  
**аннулирование такого разрешения»**

**Управление архитектуры и**  
**градостроительной политики**

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

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

г. Губкин

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица)
  2. Юридический, почтовый адрес, адрес эл. почты, тел. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  3. Руководитель организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)
  4. Когда, где и кем зарегистрирована организация (ОГРН или ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  5. ИНН, ОКАТО \_\_\_\_\_
- Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на территории Губкинского городского округа по адресу: \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_
6. Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_
  7. Способ направления результата предоставления муниципальной услуги:

вручить лично в Управлении	
в многофункциональном центре по адресу: _____	
представить с использованием Единого портала, Регионального портала в форме электронного документа	
почтовым отправлением по адресу: _____	

(указывается один из перечисленных способов)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(Наименование документа, подтверждающего прекращение договора  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  
на установку и эксплуатации рекламной конструкции)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приложение № 4  
к административному регламенту  
представления муниципальной  
услуги «Выдача  
разрешения на установку и  
эксплуатацию  
рекламной конструкции,  
аннулирование такого разрешения»**

**РАСПИСКА**

в получении документов \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Вышеуказанные документы получил:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

С распиской согласен: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

Документы выданы: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. сотрудника, выдававшего документы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы) \_\_\_\_\_ (дата выдачи (получения) документов)

№ заявления \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту по**  
**представлению муниципальной**  
**услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и**  
**эксплуатацию**  
**рекламной конструкции,**  
**аннулирование такого разрешения»**

**Кому:** \_\_\_\_\_  
(наименование владельца рекламной конструкции (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации для юридических лиц)  
 \_\_\_\_\_  
(его почтовый адрес, ОГРН/ИНН)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции на территории Губкинского городского округа**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

(уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу)

руководствуясь статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», разрешает:

**установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Основание для выдачи разрешения:		
Краткие характеристики рекламной конструкции	Вид (тип) рекламной конструкции:	
	Размер информационных полей:	
	Общая площадь информационных полей:	
	Количество сторон:	
	Содержание рекламы:	
Место установки рекламной конструкции		
Платежное поручение	в соответствии с НК РФ ст. 333.33 (105)	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция		



Срок действия настоящего разрешения	
---	--

---

(должность уполномоченного лица органа,  
осуществляющего выдачу разрешения)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**представления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешения на**  
**установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции,**  
**аннулирование такого разрешения»**

Кому: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

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

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной**  
**услуги**

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа,  
осуществляющего выдачу разрешения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 7  
к административному регламенту  
представления муниципальной  
услуги «Выдача  
разрешения на установку и  
эксплуатацию  
рекламной конструкции,  
аннулирование такого разрешения»**

**Кому:** \_\_\_\_\_  
(наименование владельца рекламной конструкции (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации для юридических лиц))  
\_\_\_\_\_  
(его почтовый адрес, ОГРН/ИНН)

**АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории  
Губкинского городского округа  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу)

руководствуясь пунктом 18 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», аннулирует:

**Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_**

Основание для аннулирования разрешения:		
Краткие характеристики рекламной конструкции	Вид (тип) рекламной конструкции:	
	Размер информационных полей:	
	Общая площадь информационных полей:	
	Количество сторон:	
	Содержание рекламы:	
Место установки рекламной конструкции		

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего аннулирование разрешения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и**  
**эксплуатацию**  
**рекламной конструкции,**  
**аннулирование такого разрешения»**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
заявителя согласно заявлению)

**Решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в  
выданных по результатам предоставления муниципальной услуги  
документах**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления)

уведомляет Вас об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по  
следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа в исправлении опечаток (ошибок))

\_\_\_\_\_  
(должность лица подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

**Приложение № 9**  
**к административному регламенту**  
**представления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на установку и**  
**эксплуатацию рекламной конструкции,**  
**аннулирование такого разрешения»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование такого разрешения**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование органа местного самоуправления)

**1. Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
-------	---	--

## 2. Сведения о выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование такого разрешения

№ п/п	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Единый портал/Региональный портал	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача  
разрешения на установку и  
эксплуатацию  
рекламной конструкции,  
аннулирование такого разрешения»**

---

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции или аннулирование такого разрешения**

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или
---------------------------------------	---	---

	<b>такого разрешения в соответствии с административным регламентом</b>	<b>аннулирования такого разрешения</b>
подпункт 1 пункта 2.8.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента	указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.8.4	испрашиваемое заявителем решение не выдавалось органом местного самоуправления	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата



**Приложение № 11**  
**к административному регламенту**  
**представления муниципальной**  
**услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и**  
**эксплуатацию**  
**рекламной конструкции,**  
**аннулирование такого разрешения»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование такого разрешения

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование органа местного самоуправления)

**1. Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
-------	---	--

**2. Сведения о выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование такого разрешения**

№ п/п	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

**3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование такого разрешения**

№ п/п	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение

Прошу внести исправления в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование такого разрешения (нужное подчеркнуть), содержащее опечатку/ошибку.

Приложение:

---

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Единый портал/Региональный портал	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 12**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешения на**  
**установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции,**  
**аннулирование такого разрешения»**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

<b>№ варианта</b>	<b>Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги</b>
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на установку рекламной конструкции
2	Заявитель обратился за аннулированием разрешения на установку рекламной конструкции
3	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на установку рекламной конструкции
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на установку рекламной конструкции