



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШЕБЕКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » 06 20 25 г.

№ 850

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории Шебекинского
муниципального округа, аннулирование такого
разрешения»**

На основании Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе», во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов Шебекинского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством, администрация Шебекинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шебекинского городского округа от 9 декабря 2022 года № 1824 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шебекинского городского округа, аннулирование такого разрешения».

3. Отделу работы со СМИ администрации Шебекинского муниципального округа (Каменева М.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Шебекинского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шебекинского муниципального округа по строительству Дейнега Ю.Е.

**Глава администрации
Шебекинского муниципального округа**



А.Н. Гриднев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шебекинского муниципального округа
«09» 06 2015 г. № 850

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Шебекинского муниципального округа,
аннулирование такого разрешения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шебекинского муниципального округа, аннулирование такого разрешения» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления процедуры выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.2. Круг заявителей

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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шебекинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Подготовку результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Шебекинского муниципального округа» (далее – Учреждение).

Сведения о местонахождении, графиках работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов для справок приемной Учреждения размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Шебекинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://shebekinskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/gradostroitelstvo/>).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Учреждении;
- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях Учреждения;
- на официальном сайте органов местного управления Шебекинского муниципального округа в сети Интернет: <https://shebekinskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/gradostroitelstvo/> (далее – официальный сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- в отделении № 5 в Шебекинском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органа местного управления Шебекинского муниципального округа в сети Интернет (<https://shebekinskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/gradostroitelstvo/>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Учреждения непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести

и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефону: +7(47248) 3-24-16 предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Учреждения;

б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений Учреждения.

в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Учреждения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Учреждения, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Если специалист Учреждения не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;

- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах Учреждения, официальном сайте, в ЕПГУ и РПГУ на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.8. На информационных стендах, размещаемых в Учреждении, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- б) текст административного регламента;

- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

На официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ содержится следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шебекинского муниципального округа, аннулирование такого разрешения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

1) муниципальным казённым учреждением «Управление архитектуры и градостроительства Шебекинского муниципального округа»;

2) комитетом муниципальной собственности и земельных отношений администрации Шебекинского муниципального округа;

3) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

4) межрайонной ИФНС России №7 по Белгородской области

5) управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;

6) комитетом экономического развития администрации Шебекинского муниципального округа.

2.2.3. В случае подачи запроса через МФЦ решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги не может быть принято должностным лицом МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шебекинского муниципального округа (приложение №5 к Административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6 к Административному регламенту);
- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шебекинского муниципального округа (приложение №7 к Административному регламенту).

2.3.2. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в п.2.3.1. настоящего административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись заместителя главы администрации Шебекинского муниципального округа по строительству транспорту и ЖКХ.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.3.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде электронного документа, заверенного цифровой подписью в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ;
- в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/ Уполномоченного органа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо обоснованный отказ в его выдаче предоставляется в течение 12 (двенадцати) рабочих дней.

2.4.2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, на РПГУ.

2.6. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем предоставляются следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ). При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

– документ, подтверждающий полномочия представителя (предоставляется личного в случае обращения представителя в уполномоченный орган или МФЦ). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса в формате SIG.

2.6.2. Искерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые предоставляются Заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

2.6.2.1 В случае размещения рекламной конструкции на здании, ином недвижимом имуществе (за исключением земельных участков), **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 ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме	Заявление подается в одном экземпляре (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту)
2.	Проект рекламной конструкции: 1) титульный лист; 2) схемы размещения рекламной конструкции на топографической основе (масштаб 1:500, 31СК) с нанесенными подземными, наземными и надземными инженерными коммуникациями, согласованной с эксплуатирующими службами, с указанными расстояниями до знаков дорожного движения, пешеходных переходов, зданий, сооружений и других объектов, (приложение); 3) эскиз рекламной конструкции в городской	Предоставляется оригинал в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю после согласования). Дизайн-проект предоставляется на формате А4

	среде в цвете и масштабе без искажения размеров, цветов, деталей, композиции, шрифтов, показывающий рекламу по месту размещения (фотомонтаж), (фотофиксация до и после размещения рекламной конструкции (дневной и ночной виды)); 4) эскиз рекламной конструкции с указанием площади рекламного поля, технических характеристик конструкции, размеров рекламной конструкции (в цвете и масштабе без искажения размеров, цветов, деталей, композиции, шрифтов, показывающий рекламу по месту размещения (фотомонтаж)); 5) проектно-конструкторскую разработку (эскизы, чертежи, сертификаты) рекламоносителя, подтверждающую безопасность крепления и эксплуатации рекламного элемента, которая содержит в том числе: - указания по изготовлению, хранению, транспортировке, монтажу, наладке, эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту, демонтажу и утилизации рекламных конструкций, а также электроустановок рекламных конструкций, требования пожарной безопасности в соответствии с требованиями норм пожарной безопасности; - сведения о техническом состоянии элементов строительных конструкций здания (сооружения), на котором предполагается установка, а также заключение о возможности размещения проектируемой конструкции с учетом дополнительных нагрузок, создаваемых ею (если рекламная конструкция размещается на зданиях и сооружениях); 6) схему расположения осветительных устройств с указанием параметров и источников освещения, а также схему электроснабжения рекламной конструкции (если имеются);	
3.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. (В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме)	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке
4.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным общим собранием	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке

	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	
5.	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	Предоставляется оригинал документа (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту)
6.	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	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке
7	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Предоставляется оригинал (на обозрение) копия документа
8	Документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (при обращении представителя муниципальной услуги)	Предоставляется оригинал (на обозрение) копия документа

2.6.2.2 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 ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме	Заявление подается в одном экземпляре (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту)
2.	Проект рекламной конструкции: 1) титульный лист; 2) схемы размещения рекламной конструкции на топографической основе (масштаб 1:500, 31СК) с нанесенными подземными, наземными и надземными инженерными коммуникациями, согласованной с эксплуатирующими службами, с указанными расстояниями до знаков дорожного движения, пешеходных переходов, зданий, сооружений и других объектов, (приложение); 3) эскиз рекламной конструкции в городской	Предоставляется оригинал в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю после согласования). Дизайн-проект предоставляется на формате А4

	среде в цвете и масштабе без искажения размеров, цветов, деталей, композиции, шрифтов, показывающий рекламу по месту размещения (фотомонтаж), (фотофиксация до и после размещения рекламной конструкции (дневной и ночной виды)); 4) эскиз рекламной конструкции с указанием площади рекламного поля, технических характеристик конструкции, размеров рекламной конструкции (в цвете и масштабе без искажения размеров, цветов, деталей, композиции, шрифтов, показывающий рекламу по месту размещения (фотомонтаж)); 5) проектно-конструкторскую разработку (эскизы, чертежи, сертификаты) рекламоносителя, подтверждающую безопасность крепления и эксплуатации рекламного элемента, которая содержит в том числе: - указания по изготовлению, хранению, транспортировке, монтажу, наладке, эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту, демонтажу и утилизации рекламных конструкций, а также электроустановок рекламных конструкций, требования пожарной безопасности в соответствии с требованиями норм пожарной безопасности; - сведения о техническом состоянии элементов строительных конструкций здания (сооружения), на котором предполагается установка, а также заключение о возможности размещения проектируемой конструкции с учетом дополнительных нагрузок, создаваемых ею (если рекламная конструкция размещается на зданиях и сооружениях); б) схему расположения осветительных устройств с указанием параметров и источников освещения, а также схему электроснабжения рекламной конструкции (если имеются);	
3.	Согласие собственника или иного законного владельца земельного участка на размещение рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем земельного участка	Предоставляется оригинал документа (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту)
4.	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	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке
5	Паспорт или иной документ, удостоверяющий	Предоставляется оригинал

	личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	(на обозрение) копия документа
6	Документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (при обращении представителя муниципальной услуги)	Представляется оригинал (на обозрение) копия документа
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.	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке

2.6.2.3 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)	Заявление подается в одном экземпляре (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту)
2.	Проект рекламной конструкции: 1) титульный лист; 2) схемы размещения рекламной конструкции на топографической основе (масштаб 1:500, 31СК) с нанесенными подземными, наземными и надземными инженерными коммуникациями, согласованной с эксплуатирующими службами, с указанными расстояниями до знаков дорожного движения, пешеходных переходов, зданий, сооружений и других объектов, (приложение); 3) эскиз рекламной конструкции в городской среде в цвете и масштабе без искажения размеров, цветов, деталей, композиции, шрифтов, показывающий рекламу по месту размещения (фотомонтаж), (фотофиксация до и после размещения рекламной конструкции (дневной и ночной виды)); 4) эскиз рекламной конструкции с указанием площади рекламного поля, технических характеристик конструкции, размеров рекламной конструкции (в цвете и масштабе без искажения размеров, цветов, деталей, композиции, шрифтов, показывающий рекламу по месту размещения (фотомонтаж)); 5) проектно-конструкторскую разработку (эскизы, чертежи, сертификаты)	Предоставляется оригинал в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю после согласования). Дизайн-проект предоставляется на формате А3

	рекламоносителя, подтверждающую безопасность крепления и эксплуатации рекламного элемента, которая содержит в том числе: - указания по изготовлению, хранению, транспортировке, монтажу, наладке, эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту, демонтажу и утилизации рекламных конструкций, а также электроустановок рекламных конструкций, требования пожарной безопасности в соответствии с требованиями норм пожарной безопасности; - сведения о техническом состоянии элементов строительных конструкций здания (сооружения), на котором предполагается установка, а также заключение о возможности размещения проектируемой конструкции с учетом дополнительных нагрузок, создаваемых ею (если рекламная конструкция размещается на зданиях и сооружениях); б) схему расположения осветительных устройств с указанием параметров и источников освещения, а также схему электроснабжения рекламной конструкции (если имеются);	
3	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Представляется оригинал (на обозрение), копия документа
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (при обращении представителя муниципальной услуги)	Представляется оригинал (на обозрение), копия документа
5	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, заключенный на основе торгов (в форме аукциона или конкурса)	Представляется оригинал (на обозрение), копия документа

2.6.3. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- направлено в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ (подписывается электронной подписью);
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Учреждение или МФЦ.

2.6.4. 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 один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ.

2.6.5. Если заявление и документы поданы в электронном виде, заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления Учреждением с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет уведомление в письменной форме от владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту) либо копию документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

2.6.7. Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – уведомление) может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Учреждении или МФЦ;
- направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ или РПГУ, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

2.6.8. 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.

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

- в случае направления Учреждению владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в случае направления Учреждению 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;

- в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 ст. 19 ФЗ «О рекламе».

2.6.10. 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 Учреждения, 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);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области);

- 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 Шебекинского муниципального округа, заключённый между Уполномоченным органом и победителем конкурса.

2.6.11. Учреждение, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 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 услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

– обращение Заявителя, несоответствующего категории лиц, указанной в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

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

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

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

- письменный отказ Заявителя от получения муниципальной услуги;
- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 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 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 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:

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

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

2.9.1.3а 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. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2.9.6. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в орган местного самоуправления или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуг в органе местного самоуправления или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.3. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений.

В день получения предоставляемых документов, Заявителю возвращается один экземпляр расписки в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в СЭД или журнале регистрации заявлений.

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

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Учреждение, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;
- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Учреждения, режима работы, места нахождения;
- прилегающая территория здания, где расположено Учреждение, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;
- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Учреждения в специально выделенных для этих целей помещениях;
- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;
- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в фойе Учреждения;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.12.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Учреждения, МФЦ;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения Учреждения, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

–предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения Учреждения, МФЦ сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика;

–оказание сотрудниками Учреждения, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 4) ЕПГУ, РПГУ.

2.14.2. 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.

2.14.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной, 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.

2.14.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

2) «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;

3) «Получение дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения»

4) «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения».

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги; результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении №8 к Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в органе местного самоуправления, МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ либо РПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

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 на территории муниципального образования включает в себя следующие процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами для предоставления 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 п. 3.3.1. Административного регламента, является специалист отдела, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее – специалист Учреждения).

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 со всеми необходимыми документами:

- лично в Учреждение, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

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 ЕПГУ РПГУ, 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 Учреждение специалист Учреждения:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Учреждения помогает Заявителю заполнить заявление;
- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист Учреждения 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 № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

3.3.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ 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 МФЦ 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 МФЦ, 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 № 3 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 МФЦ отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Учреждение.

При поступлении документов из МФЦ датой приёма заявления и необходимых документов считается день поступления их в Учреждение.

Специалист Учреждения регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста Учреждения.

3.3.3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист Учреждения:

- 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 ЕПГУ, РПГУ);
- 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 ЕПГУ, РПГУ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Учреждение. Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Учреждения направляет на ЕПГУ, РПГУ 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 Уполномоченный орган 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 Уполномоченным органом.

Специалист Учреждения 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.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – СЭД или журнал регистрации заявлений.

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 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

Специалист Учреждения 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 (СМЭВ).

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 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации: СЭД или журнал регистрации заявлений.

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

Уполномоченный специалист Учреждения 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.

В случае получения отрицательных письменных заключений от уполномоченных органов либо 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 получении положительных заключений от уполномоченных органов, а также при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2. Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Уполномоченный специалист Учреждения 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 Шебекинского муниципального округа.

Заместитель главы администрации Шебекинского муниципального округа по строительству, транспорту и ЖКХ 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:

- подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;

- обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шебекинского муниципального округа.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возврату не подлежит в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

Способ фиксации: СЭД или бумажном журнале регистрации заявлений.

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 Учреждения:

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;

- выдает (направляет) 1 экземпляр документа Заявителю.

Специалист Учреждения 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 МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителем выбрано МФЦ, Учреждение в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- 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);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в СЭД;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата: СЭД или бумажный журнал регистрации заявлений.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.4. Аннулированию 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 уведомления;
- рассмотрение и проверка представленных документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача (направление) решения об аннулировании разрешения.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в случаях, указанных в пункте 2.6.9. настоящего Административного регламента.

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

3.4.2. Прием, регистрация уведомления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, поступивших любым из перечисленных способов, указанных в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему уведомления и документов от Заявителя является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с документами, указанными в пункте 2.6.2.1. настоящего Административного регламента.

Уполномоченный Специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 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 Учреждения помогает Заявителю заполнить уведомление;
- при предоставлении полного комплекта документов, специалист Учреждения 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 и контроля за выполнением обращений

Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения.

3.4.2.2. В случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, при реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя специалист МФЦ 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 МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, 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 № 3 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 МФЦ отказывает в приеме документов, с объяснением причин.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в МФЦ уведомления обеспечивается его отправка и отправка иных предоставленных Заявителем документов в Уполномоченный орган.

Максимальный срок приема, регистрации уведомления и документов от Заявителя составляет 1 (один) рабочий день.

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

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Уполномоченный орган по почте.

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

Если уведомление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 часов следующего (ближайшего) рабочего дня.

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 Учреждения в день поступления.

Срок регистрации поступившего уведомления с прилагаемыми документами – 1 рабочий день.

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

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде.

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

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

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

При поступлении уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, специалист Учреждения осуществляет следующую последовательность действий:

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

Регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в день поступления в Уполномоченный орган.

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

Уведомление о получении уведомления направляется Заявителю указанным в уведомлении способом не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в Уполномоченный орган

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

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – СЭД или журнале регистрации заявлений.

Критерием принятия решения является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо копия 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 является зарегистрированное уведомление с прилагаемыми документами от Заявителя и возврат одного экземпляра расписки в получении документов с указанием номера, даты принятия уведомления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

Способ фиксации: в СЭД или журнале регистрации заявлений.

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

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и проверке представленных документов является зарегистрированное уведомление с прилагаемыми документами.

Специалист Учреждения рассматривает поступившие документы, после чего осуществляет подготовку проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

Критерием принятия решения является:

– наличие и соответствие документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

3.4.4. Выдача либо направление владельцу рекламной конструкции, собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

Уполномоченный специалист Учреждения направляет Заявителю принятое решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции способом, указанным в уведомлении в течение 1 (одного) рабочего дня.

При реализации функции по выдаче Заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции через МФЦ:

– уполномоченный специалист Учреждения направляет в течение 1 (одного) рабочего дня принятое решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МФЦ.

Специалист МФЦ в день получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдает второй экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявителю.

Критерием принятия решения является подписанное аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом является выдача либо направление Заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции способом, указанным в уведомлении.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.5. Получение дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, 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:

- лично в МФЦ;
- лично в орган местного самоуправления;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в органе местного самоуправления, ЕПГУ или РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 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.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕПГУ, РПГУ или СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса выдается (направляется) заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение 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:

- лично в МФЦ;
- лично в Учреждение;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Специалист Учреждения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулировании такого разрешения специалист Учреждения, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулировании такого разрешения, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, взамен ранее выданного решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №8 к Административному регламенту.

Результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕПГУ, РПГУ или СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится первым заместителем главы администрации Шебекинского муниципального округа – руководителем аппарата администрации Шебекинского муниципального округа.

4.1.2. Специалисты Учреждения, Администрации, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов Учреждения, Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения, Администрации положений настоящего

административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в год;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники Учреждения, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Уполномоченный орган обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.3. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (далее - Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

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

5.4. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе:

- в МФЦ на руководителя;
- в администрацию Шебекинского муниципального округа на имя главы администрации Шебекинского муниципального округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через официальный сайт администрации, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, может быть подана в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Шебекинского муниципального округа,
аннулирование такого разрешения»**

**«Форма заявления на выдачу разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции»**

Кому:

_____ (наименование владельца рекламной конструкции (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации для юридических лиц)

_____ (его почтовый адрес, ОГРН/ИНН)

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

"__" _____ 202_ г. _____

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 Шебекинского муниципального 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 _____
МП _____

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ от " __ " _____ 202_ г.

Руководитель управления

ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Шебекинского муниципального округа,
аннулирование такого разрешения»

«Согласие на присоединение к недвижимому
имуществу рекламной конструкции»

Руководителю Уполномоченного органа

Согласие на присоединение к недвижимому
имуществу рекламной конструкции

_____ (физическое лицо или организации, являющиеся 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 по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Шебекинского муниципального округа,
аннулирование такого разрешения»
«Расписка в получении документов»

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)
 " __ " _____ 202_ года

_____ (подпись)

С распиской согласен:

_____ (Ф.И.О. полностью)
 " __ " _____ 202_ года

_____ (подпись)

Документы выданы:

_____ (должность, Ф.И.О. сотрудника, выдававшего документы)

_____ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

_____ (дата выдачи (получения) документов)

№ заявления _____ " __ " _____ 202_ года

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Шебекинского муниципального округа,
аннулирование такого разрешения»

«Форма уведомления об отказе от дальнейшего
использования разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции»

Руководителю Уполномоченного органа

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

"__" _____ 20__ г.

г. Шебекино

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) _____ И
 НН, ОКАТО _____
- Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____ от _____ 20__ г. на территории Шебекинского муниципального округа по адресу: _____, в связи с _____.
6. Вид рекламной конструкции _____
 7. Предпочтительный способ направления документов _____
- Приложение: _____
 (наименование документа, подтверждающего прекращение договора)
- _____ на ____ л.
- на установку и эксплуатацию РК)

Подпись заявителя _____

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ от "___" _____ 202__ г.

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

Форма

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 Шебекинского муниципального 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) М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту по
представлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Шебекинского муниципального
округа,
аннулирование такого разрешения»

Форма

Кому: _____
 ИНН: _____
 Представитель: _____
 Контактные данные
 представителя: _____
 Тел.: _____
 Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги
 № _____ от _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ N ____,
 принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в
 предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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) М.П.

 (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту по
представлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Шебекинского муниципального
округа,
аннулирование такого разрешения»

Форма

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
Шебекинского муниципального 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) М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту по
представлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Шебекинского муниципального округа,
аннулирование такого разрешения»

Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей:

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, на территории Шебекинского муниципального округа.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления муниципальной услуги:

1) 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, обратившиеся за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) 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, обратившиеся за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) 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, обратившиеся за выдачей дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения;

4) 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, обратившиеся за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения;

Приложение № 9
к административному регламенту по
представлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Шебекинского муниципального округа,
аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

№	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 государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
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	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к административному регламенту по
представлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Шебекинского муниципального округа,
аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

(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 аннулирования 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 решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса
Подпункт 1 пункта 2.8.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.8.3	испрашиваемое заявителем решение не выдавался 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 администрацию Шебекинского района, 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 по
представлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Шебекинского муниципального округа,
аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

№	Орган, выдавший	Номер документа	Дата документа
---	-----------------	-----------------	----------------

	решение		

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

№	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), содержащий 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 государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
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	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))