



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

« 4 » « апрель » 2025 г.

№ 115

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области,
аннулирование такого разрешения»**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, аннулирование такого разрешения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района № 311 от 12.12.2022г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, аннулирование такого разрешения».

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района – начальнику организационно-контрольного отдела управления по организационно-контрольной и кадровой работе администрации Вейделевского района Гончаренко О.П. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации

начальника управления безопасности администрации Вейделевского района Таранцова В.П.

муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Вейделевского района – начальника управления безопасности администрации Вейделевского района Таранцова В.П.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации
Вейделевского района**



А.Самойлова

Приложение
к постановлению администрации
Вейделевского района
Белгородской области
« 7 » 04 2025 г. № 115

Утвержден:
постановлением администрации
Вейделевского района
Белгородской области
от « 7 » 04 2025 г. № 115

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории муниципального района «Вейделевский
район» Белгородской области, аннулирование такого разрешения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, аннулирование такого разрешения» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, 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 – заявитель).

Категории заявителей:

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

- лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- владелец рекламной конструкции.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 приложения 1 настоящего административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, аннулирование такого разрешения» (далее - услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией Вейделевского района (далее – уполномоченный орган) в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района (далее – отдел).

2.2.2. Получение услуги возможно:

- через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

- в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении услуги, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (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 муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (приложение 7 к административному регламенту).

2.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата,

полученного через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или через Государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – РПГУ) и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в отделе – 12 рабочих дней;
- через ЕПГУ/РПГУ – 12 рабочих дней;
- в МФЦ – 12 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению:

- на официальном сайте администрации Вейделевского района в сети Интернет: <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>;

- на ЕПГУ/РПГУ;

- в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте администрации Вейделевского района в сети Интернет: <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

2.9.1. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги, размещена на официальном сайте администрации Вейделевского района в сети Интернет: <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>.

2.9.2. За предоставление услуги в соответствии с ст. 333.18 и п. 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается размер государственной пошлины 5 000 рублей.

Оплата государственной пошлины производится по следующим реквизитам:

Получатель	
ИНН/КПП	
ОКТМО	
Расчетный счет	
Банк	
БИК	

Код бюджетной классификации	
Назначение платежа	
УИН:	

Иная плата за предоставление услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

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 услуги.

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

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

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личного обращения в отдел или МФЦ – 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16:00 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в отдел в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется

услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте администрации Вейделевского района <https://vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, на ЕПГУ и РПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте администрации Вейделевского района, на ЕПГУ и РПГУ.

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

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1. настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ;
- РПГУ;
- Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги

Вариант 1. «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

Вариант 2. «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

Вариант 3. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях».

Вариант 4. «Получение дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения».

3.2. Профилирование заявителя

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

– посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ;

– посредством анкетирования в МФЦ, в отделе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

3.3.1. Административные процедуры.

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5) предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области;

- решение об отказе в предоставлении услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 12 рабочих дней.

- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 12 рабочих дней.

- в МФЦ – 12 рабочих дней.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;

- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

– почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту:

– документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

– документ, подтверждающий полномочия представителя (предоставляется личного в случае обращения представителя в отдел 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.

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

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
----------	------------------------	------------------------

1.	Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае направления заявления посредством 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 № 2 к настоящему административному регламенту)
2.	Эскиз рекламной конструкции: – титульный лист; – ситуационный план размещения рекламной конструкции с отображением на листе эскиза размещения рекламной конструкции на местности; – эскиз рекламной конструкции на местности (фотофиксация до и после размещения рекламной конструкции (дневной и ночной виды)); – технические характеристики рекламной конструкции (проектная документация), выполненные в соответствии с требованиями технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП) и других нормативных требований.	Предоставляется оригинал в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю). Эскиз рекламной конструкции предоставляется на формате А4
3.	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
4.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме на его заключение, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке
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 № 9 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

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.	Заявление подается в одном экземпляре (по форме согласно приложению № 2 к

	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.	настоящему административному регламенту)
2.	Проектная документация рекламной конструкции с указанием, технических характеристик рекламной конструкции, размеров рекламной конструкции, выполненная в соответствии с требованиями технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП) и других нормативных требований.	Предоставляется оригинал в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю). Эскиз рекламной конструкции предоставляется на формате А4.
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 № 9 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.	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

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 (подается победителем, признанным по итогам конкурса на право заключения договора 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 № 2 к настоящему административному регламенту)

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), в случае подачи заявки юридическим

лицом (индивидуальным предпринимателем);

- сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

- сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, заключенный между отделом и победителем конкурса.

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в отделе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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.

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 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 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного

самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.2. пункта 3.3.2 подраздела 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- посредством СМЭВ;
- без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

- Федеральная налоговая служба;
- Управление Федерального казначейства по Белгородской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 (один) рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления услуги

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

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- письменный отказ заявителя от получения услуги;
- поступление ответа 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.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.6. Предоставление результата услуги

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи

заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течении 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрен.

3.4. Вариант 2. «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

3.4.1. Административные процедуры.

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- решение об отказе в предоставлении услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 7 рабочих дней.

- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 7 рабочих дней.

- в МФЦ – 7 рабочих дней.

3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

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

– в случае направления в отдел владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

– в случае направления в отдел 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.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- в форме документа на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел или МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление в письменной форме от владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (по форме согласно приложению № 3 к 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.

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе представлен в пункте 3.4.2.2.

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – ЕСИА.

3.4.2.5. Основанием для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 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 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

3.4.2.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Для получения услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» межведомственное информационное взаимодействие не требуется.

3.4.4. Приостановление предоставления услуги

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

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.4.5.1. Основаниями для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

- письменный отказ заявителя от получения услуги;
- отсутствие и несоответствие документов, указанных в п. 3.4.2.2. настоящего административного регламента.

3.4.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.6. Предоставление результата услуги

3.4.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

3.4.6.2. Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в течении 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении услуги, способом, указанным в уведомлении.

3.4.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрен.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.5.1. Административные процедуры.

3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.5.1.2. Результат предоставления услуги:

- исправленный документ, в котором была допущена опечатка и (или) ошибка;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 5 рабочих дней.

- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 5 рабочих дней.

- в МФЦ – 5 рабочих дней.

3.5.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.5.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

– направлено в письменном виде по почте или курьером;

– представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в отдел или МФЦ;

– направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети

Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2.2. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в отдел или МФЦ). При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (предоставляется в случае обращения представителя в отдел или МФЦ). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.2.3. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе представлен в пункте 3.4.2.2.

3.4.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – ЕСИА.

3.4.2.5. Основанием для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- заявление представлено неуполномоченным лицом;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

подписи;

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

3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- письменный отказ заявителя от получения муниципальной услуги;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет не более 2 рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата услуги

3.3.6.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;

3.3.6.2. Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.6. Вариант 4. «Получение дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения».

3.6.1. Административные процедуры.

3.6.1.1. Перечень административных процедур варианта:

1) приём и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения.

2) принятие решения о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения;

3) предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления услуги:

- дубликат разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения;

- решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 5 рабочих дней.

- с использованием ЕПГУ/РПГУ – 5 рабочих дней.

- в МФЦ – 5 рабочих дней.

3.6.2. Приём и регистрация заявления о получении дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения

3.6.2.1. Орган, предоставляющий услугу – администрация Вейделевского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

– направлено в письменном виде по почте или курьером;

– представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в отдел или МФЦ;

– в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

3.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложения № 8 к административному регламенту:

– документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.6.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе представлен в пункте 3.6.2.2.

3.6.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя

(представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – ЕСИА.

3.6.2.5. Основанием для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- 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 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

3.6.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрено.

3.6.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ – 15 (пятнадцать) минут.

3.6.3. Принятие решения о получении дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения

3.6.3.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является письменный отказ заявителя от получения муниципальной услуги.

3.6.3.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в отделе, ЕПГУ или РПГУ.

3.6.4. Предоставление результата услуги

3.6.4.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в отделе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ;

3.6.4.2. Предоставление результата муниципальной услуги выдается (осуществляется) заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.6.4.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

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

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведённых проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного

регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в уполномоченный орган, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, принятых (осуществляемых) должностными лицами Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 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, Вейделевского района;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, Вейделевского района;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации;

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

5.8. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть

представлена:

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

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

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

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, на ЕПГУ/РПГУ;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок

рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата организации денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;

- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в случаях:

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

- 2) подачи жалобы Заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы Заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- 2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

- 3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы

сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Администрации и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу уведомляется гражданин, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, тайну (гражданину, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

5.20. 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.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, в срок указанном в пункте 5.20 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

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

5.25. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном Регламентом для информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ/РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской
области, аннулирование такого разрешения»

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2	Гражданство заявителя	1. Российская Федерация 2. Иностранное государство
3	Зачем обратился	1. За выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. 2. За аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. 3. За исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях. 4. За получением дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения.

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков заявителя
1	Вариант 1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.	Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
2	Вариант 2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
3	Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах	Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
4	Вариант 4. Получение дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения	Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской
области, аннулирование такого разрешения»

(ФОРМА)

**Руководителю
уполномоченного органа**

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

« ____ » _____ 20__ г.

п. Вейделевка

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, ОКТМО _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Белгорода 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 « ____ » _____ 20__ г.

(ФИО, должность)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской
области, аннулирование такого разрешения»

**Руководителю
Уполномоченного
органа**

ЗАЯВЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

« ____ » _____ 20__ г.

п. Вейделевка

Регистрационный номер разрешения _____

Дата выдачи разрешения « ____ » _____ 20__ г.

Заявитель _____

Место установки рекламной конструкции _____

Тип рекламной конструкции _____

Размер рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля, кв.м _____

Количество сторон конструкции _____

Владелец рекламной конструкции _____

Адрес владельца рекламной конструкции: _____

Информация об отказе от дальнейшего использования рекламной
конструкции _____

(заполняется в случае, если заявителем является владелец рекламной конструкции)

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется
рекламная конструкция _____

Договор с владельцем недвижимого имущества
№ _____

Информация о необходимости аннулирования разрешения на установку
рекламной конструкции в связи с прекращением договора на установку и
эксплуатацию рекламной
конструкции _____

(заполняется в случае, если заявителем является собственник недвижимого имущества,

к которому присоединяется рекламная конструкция)

(ФИО полностью)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской
области, 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

N	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

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

N	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))

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской
области, 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 муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области

«__» _____ 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 предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской
области, 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 _____ г.**

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 предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской
области, 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 муниципального
района «Вейделевский район» Белгородской области
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)

(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской
области, 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

N	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	

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской
области, аннулирование такого разрешения»

(ФОРМА)

**Руководителю
Уполномоченного органа**

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

_____ (физическое лицо или организации являющееся собственником объекта права)
в лице _____,
_____ (ФИО, должность)
действующего(ей) на основании _____,
не возражаю(ет) против установки рекламной конструкции, принадлежащей
_____ (владелец рекламной конструкции)
на _____,
(здании, земельном участке и ином имуществе)
находящемся в собственности (законном владении)
на основании _____
(указывается свидетельство о регистрации права, документ,
подтверждающий законность владения)
дата выдачи «____» _____ Г.
объект права _____,
кадастровый (или условный) номер _____,
а также даю свое согласие на обработку персональных данных любым не
запрещенным действующим законодательством способом в целях получения
необходимой информации о наличии зарегистрированных прав на объект
недвижимости.

(ФИО, должность)

(подпись)

Приложение № 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской
области, аннулирование такого разрешения»

(ФОРМА)
**Руководителю
Уполномоченного органа**

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

«_____» _____ 20____ г. _____ п.
Вейделевка

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, ОКТМО _____

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции № _____ от _____ 20____ г. на территории города Белгорода
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 _____
МП _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ от «_____» _____ 20____ г.

(ФИО, должность)

(подпись)

Приложение № 11
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской
области, аннулирование такого разрешения»

(ФОРМА)

РАСПИСКА

в получении документов _____

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

Вышеуказанные документы получил:

(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)
« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

С распиской согласен: _____
(Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Документы выданы:

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

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

(дата выдачи (получения) документов)

№ заявления _____ « ____ » _____ 20 ____ года

(ФИО, должность)

(подпись)

Приложение № 12
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской
области, 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 _____ N _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения.

N 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	несоответствие заявителя кругу лиц,	Указываются основания такого

пункта 2.8.3	указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	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 орган местного самоуправления, а также в судебном порядке.

Дополнительно

информируем:

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата
