



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
п. Вейделевка

« 12 » декабря 2022 г.

№ 311

**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», Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» **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 № 104 от 28.05.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения».

3. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе – начальнику организационно-контрольного отдела администрации района Гончаренко О.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Вейделевского района» и в сетевом издании «Пламя31» (plamyaz1.ru, пламя31.ru).

4. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации района Авериной Н.В. обеспечить

размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Вейделевского района Белгородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Вейделевского района по стратегическому развитию района Рябцева А.В.

**Глава администрации
Вейделевского района**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А.В. Тарасенко', written in a cursive style. The signature is positioned between the title on the left and the name on the right.

А.В. Тарасенко

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, аннулирование такого разрешения» (далее – муниципальная услуга) уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района (далее – отдел).

1.1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, должностных лиц отдела.

1.1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА).

РПГУ – Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.
СЭД – система электронного документооборота (далее – СЭД).

1.2. Круг заявителей и основания получения муниципальной услуги

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

1.2.2. Категории Заявителей:

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

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

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

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

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

1.2.2.6. Владелец рекламной конструкции.

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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел.

2.2.2. В случае подачи запроса через ГАУ БО «МФЦ» (далее – МФЦ) решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (приложение 5 к настоящему типовому Административному регламенту);

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему типовому Административному регламенту);

– решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (приложение 7 к настоящему типовому 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 должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной 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 / отдела.

2.4. Срок 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. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (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

администрации Вейделевского района в сети Интернет: vejdelevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru, на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий 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 отдел или МФЦ). При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

– 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.

2.6.2. Исчерпывающий 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 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 № 1 к настоящему Административному регламенту)
2.	Эскиз рекламной конструкции: – титульный лист; – ситуационный план размещения рекламной конструкции на территории города Белгорода с отображением на листе эскиза размещения рекламной конструкции в городской среде; – эскиз рекламной конструкции в городской среде (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	Предоставляется оригинал в двух экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю). Эскиз рекламной конструкции предоставляется на формате А4

	требований.	
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 № 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

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.	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 № 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.	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). 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)

2.6.3. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- направлено в форме электронного документа посредством использования ЕПГУ, РПГУ (подписывается электронной подписью);
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в отдел 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, ОКТМО;
- 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, РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отделе, МФЦ.

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

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые предоставляются Заявителем самостоятельно:

2.6.6.1. 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 (по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 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 может быть:

- 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.

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, ОКТМО;
- 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 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.

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

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

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

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

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

2.6.11. Отдел, 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 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- заявление представлено неуполномоченным лицом;
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган

местного самоуправления 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 местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;
- факт оплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление 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 местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

2.9.2. Оплата государственной пошлины производится по следующим реквизитам:

Получатель	
ИНН/КПП	
ОКТМО	
Расчетный счет	
Банк	
БИК	
Код бюджетной классификации	
Назначение платежа	
УИН:	

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

2.9.4. 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.

2.9.5. 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.

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

2.9.7. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги

плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе 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 № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.11. Срок порядок 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.

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 4 к настоящему Административному регламенту).

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги

предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

2.12.5. Места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются компьютерами с доступом в «Интернет», бланками документов, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также образцами заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.12.6. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе;

- 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.

2.12.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запрос на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- своевременное предоставление муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство получения результата предоставления муниципальной услуги;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- условия доступа к зданию администрации Вейделевского района, обеспечение пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных

мест (наличие бесплатных парковочных мест для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов);

- условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

- обеспечение свободного доступа Заявителей в помещение администрации Вейделевского района, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса или других средств, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения при оказании муниципальной услуги;

- допуск в администрацию Вейделевского района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

2.13. Показатели качества и доступности 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 Заявителя с сотрудниками отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников отдела и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела, 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 ЕПГУ либо РПГУ;

- 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 муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) ЕПГУ;

2) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

3) Федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов» (ПГС);

4) 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 услуги, выданы и подписаны 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 услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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 предьявляется Заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования Заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в отделе, 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 муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

3.3.1. Муниципальная 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.

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 отдел, 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 отдел специалист отдела:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела 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 отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист отдела 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 МФЦ, 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 МФЦ.

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 № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

В случае, если есть основания, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист 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 отдел.

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

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

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

- 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 муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 отдел. Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела 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 отдел 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 отделом.

Специалист отдела 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 отдела 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 отдела 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 отдела подготавливает:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области;

- обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

Начальник отдела 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 района «Вейделевский район» Белгородской области;

- обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

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 в 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 отдела:

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за

выполнением обращений Заявителей;

– выдает (направляет) 1 экземпляр документа Заявителю.

Специалист отдела 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, отдел 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. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.4.1. Муниципальная 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 отдела, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.4.1. Административного регламента, является специалист отдела, 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 2.6.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему уведомления и документов от Заявителя является обращение Заявителя в отдел с документами, указанными в пункте 2.6.6.1. настоящего Административного регламента.

Уполномоченный специалист отдела:

– 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 отдела помогает Заявителю заполнить уведомление;

– при предоставлении полного комплекта документов, специалист отдела 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 № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

В случае если есть основания, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист 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 отдел.

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 отдел по почте.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата направления документов в отдел 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 отдела, проверяет представленные Заявителем документы, регистрирует в журнале входящей корреспонденции уведомление и документы, полученные по почте.

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 отдела 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 отдел.

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 отделом, 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 отдел.

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 № 4 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 отдела 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 2.6.6. 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 отдела 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 отдела 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 начальником отдела в установленном порядке, направляется Заявителю в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

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 отдел;
- 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 отделе, 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 отдела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел 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 отдел;
- 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 отдела 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 отдела, 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 предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником управления строительства, ЖКХ администрации Вейделевского района, начальником отдела.

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

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений 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 отдела ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники отдела 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в администрацию Вейделевского района, так и путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых

(принятых) в ходе исполнения административных процедур в судебных органах.

4.4.2. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности управления строительства, ЖКХ администрации Вейделевского района, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация Вейделевского района обеспечивает Заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления муниципальной услуги.

4.4.5. Администрацией Вейделевского района 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 муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

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

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

4.4.8. 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. 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 (бездействие) 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 (бездействии) 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 муниципальную 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
представлению 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 № 2
к административному регламенту по
представлению 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 № 3
к административному регламенту по
представлению 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 эксплуатации. РК)

Подпись заявителя _____

МП

(расшифровка подписи)

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

(ФИО, должность)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту по
представлению 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 № 5
к административному регламенту по
представлению 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
представлению 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
представлению 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 представлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области,
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 муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области;

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 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	

Приложение № 10

**к административному регламенту по
представлению 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 _____ № _____ 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	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 в соответствии с Административным регламентом	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 орган местного самоуправления, а также в судебном порядке.

Дополнительно

информируем:

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 11

к административному регламенту по представлению 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))

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта нормативного правового акта
администрации Вейделевского района

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»

Документу присвоен № 311 от 12.12 2022 г.

Имя электронного файла _____
 Наименование документа подготовлено (подготовлен):
 А.Лебедкина « _____ » _____ 2022 год

Наименование документа согласован (согласовано):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	Рябцев А.В., Первый заместитель главы администрации района по стратегическому развитию района	12.12.2022		12.12.2022	
2.	Марчук Т.В., Начальник управления строительства, ЖКХ администрации района	12.12.2022		12.12.2022	
3.	Ханина О.Н., Заместитель руководителя аппарата главы администрации района - начальник юридического отдела администрации района	12.12.2022		12.12.2022	
4.	Мартыненко В.Г., Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района - главный архитектор администрации района	12.12.2022		12.12.2022	

Лист согласования оформил:
 Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района

 А.Лебедкина « 12 » декабря 2022 г.

ЛИСТ РАССЫЛКИ
проекта нормативного правового акта
администрации Вейделевского района

Документу присвоен № 311 от 12.12 2022 г.

№ п/п	Наименование организации	Кол-во экземпляров
1.	Главный архитектор	1
2.	Начальник организационно-контрольного отдела администрации района	1
3.	Начальник отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации района	1
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
	Итого:	3

Лист рассылки оформил:
Главный специалист отдела
архитектуры и градостроительства
администрации района

 А. Лебежкина «12» декабря 2022 г.