



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Ровеньки

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2022 г.

№ 667

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Ровеньского района об их предоставлении администрация Ровеньского района **постановляет**:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ровеньского района №203 от 18.04.2022г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения на территории Ровеньского района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района [rovenkiadm.gosuslugi.ru](http://rovenkiadm.gosuslugi.ru) в сети «Интернет» и опубликовать в районной газете «Ровеньская нива».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ровеньского района — начальника управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района А.П. Волощенко.

**Глава администрации  
Ровеньского района**

**Т.В. Киричкова**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги Управления капитального  
строительства транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса  
администрации Ровеньского района:**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на территории Ровеньского района, 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, аннулирование такого разрешения» (далее – муниципальная услуга) Управлением капитального строительства транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района (далее – Управлением)

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) Управления, должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Управления.

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.

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](http://www.gosuslugi31.ru).

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

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

СЭД – система электронного документооборота.

## **1.2. Круг заявителей и основания получения государственной 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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ровеньского района», аннулирование такого разрешения».

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

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

2.2.2. В случае подачи запроса через ГАУ БО «МФЦ» решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги не может быть принято должностным лицом ГАУ БО «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 Ровеньского района (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 Ровеньского района (приложение 7 к настоящему типовому Административному регламенту).

2.3.2. Решения о предоставлении государственной 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 государственной услуги.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – 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 ГАУ БО «МФЦ»/Управления.

### **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 государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления ([rovenkiadm.gosuslugi.ru](http://rovenkiadm.gosuslugi.ru)), на ЕПГУ, на РПГУ, в федеральном реестре.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

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

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

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

2.6.2. 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	Заявление подается в одном экземпляре (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту)

	необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.	
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 требований.	Предоставляется оригинал в двух экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю). Эскиз рекламной конструкции предоставляется на формате А4
3.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке
4.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме на его заключение, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке
5.	Согласие собственника или иного законного владельца соответствующего имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.	Предоставляется оригинал документа (по рекомендуемой форме согласно приложению № 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	Заявление подается в одном экземпляре (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному

	ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.	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 (подается победителем, признанным по итогам конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.	Заявление подается в одном экземпляре (по форме согласно приложению № 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 Уполномоченный орган или МФЦ.

2.6.4. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

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

2.6.5. Если заявление и документы поданы в электронном виде, Заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления Управлением 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 Уполномоченный орган или МФЦ;
- направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ.

2.6.8. Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

- дату подачи уведомления;
- фамилию, имя, отчество и паспортные данные физического лица либо



полное наименование юридического лица с указанием руководителя организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

– договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ровеньского района, заключенный между Управлением и победителем конкурса.

2.6.11. Управление, МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 услуги;

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

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

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

– представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

– письменный отказ Заявителя от получения муниципальной услуги;

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

– отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в

многоквартирном доме;

– факт оплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

– несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

– нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

– нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

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

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

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

2.9.1. 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:

<b>Получатель</b>	
<b>ИНН/КПП</b>	
<b>ОКТМО</b>	

<b>Расчетный счет</b>	
<b>Банк</b>	
<b>БИК</b>	
<b>Код бюджетной классификации</b>	
<b>Назначение платежа</b>	
<b>УИН:</b>	

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 Управлением архитектуры 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 Управление или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления в Управлении 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 до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

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

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

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

2.12.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

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

2.12.6. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

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

- 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 государственной услуги:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

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

- своевременное предоставление государственной услуги;

- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

- удобство получения результата предоставления услуги;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной 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 государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- условия доступа к зданию Управления, 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 Управления, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса или других средств, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов);

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- допуск в Управление 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 работниками Управления, предоставляющими государственную 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 государственной 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 гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;



- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III. 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 предъявляется заявителю:

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

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

### **3.3. Вариант предоставления услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

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

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

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 3.3.1. Административного регламента, является специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности.

#### **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 Управление, 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 Управление специалист Уполномоченного органа:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления:

- 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 архитектуры и градостроительства Управления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления отказывает в приеме с объяснением причин.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

3.3.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 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 Управление.

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

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

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

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

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

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в «личный кабинет» Заявителя на 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 Управление. Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления 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 Управление по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Управлением.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные Заявителем документы, регистрирует в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей.

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

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

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

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

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 архитектуры и градостроительства Управления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (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 архитектуры и градостроительства Управления рассматривает заключения, полученные от уполномоченных органов, документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 15 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», пунктом 2.8.2. Административного регламента.

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 архитектуры и градостроительства Управления подготавливает:

– разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ровеньского района;

– обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ровеньского района.

Руководитель Уполномоченного органа 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 Ровеньского района;

– обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ровеньского района.

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

Способ фиксации: СЭД или бумажном журнале регистрации заявлений.

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

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

В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления:

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

– выдает (направляет) 1 экземпляр документа Заявителю.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

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

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителем выбрано МФЦ, Управление 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.



Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в СЭД;

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

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата: СЭД или бумажный журнал регистрации заявлений.

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

### **3.4. Аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

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

- прием, регистрация уведомления;

- рассмотрение и проверка представленных документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача (направление) решения об аннулировании разрешения.

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

Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.4.1. Административного регламента, является специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления, 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 Уполномоченный орган с документами, указанными в пункте 2.6.6.1. настоящего Административного регламента.

Уполномоченный Специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- проверяет наличие и правильность составления всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии у Заявителя заполненного уведомления или неправильном его заполнении Специалист управления архитектуры помогает Заявителю заполнить уведомление;

- при предоставлении полного комплекта документов, Специалист управления архитектуры 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 Уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При поступлении уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, Специалист отдела архитектуры и градостроительства Управления 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 Управление.

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 Управлением архитектуры 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 Управление.

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 архитектуры и градостроительства Управления 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 архитектуры и градостроительства Управления 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 управления архитектуры направляет в течение 1 (одного) рабочего дня принятое решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;
- лично в Управление;
- 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 Управлении, 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 архитектуры и градостроительства Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;
- лично в Управление;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомление 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 архитектуры и градостроительства Управления 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 2.8.4 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 архитектуры и градостроительства Управления, 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.

#### **IV. Порядок и 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 руководителем Управления, начальником отдела архитектуры и градостроительства Управления.

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

4.1.3. Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры и градостроительства Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

##### **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 архитектуры и градостроительства Управления 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 Управления 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 Управления 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 Управлением, его должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в администрацию, так и путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы местного самоуправления и судебные органы.

4.4.2. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности управления, 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 обеспечивает заявителю возможность

оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.5. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими 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».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц**

### **4.5. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

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

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

#### **4.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

4.6.1. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Управления в ходе предоставления муниципальной услуги подается в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются главе администрации Ровеньского района.

## **4.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту по**  
**представлению муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции на территории**  
**Ровеньского района,**  
**аннулирование такого разрешения»**

(форма)

**УКС администрации Ровеньского района**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п. Ровеньки

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица)
2. Юридический, почтовый адрес, адрес эл. почты, тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Руководитель организации: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью
4. Когда, где и кем зарегистрирована организация (ОГРН или ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. ИНН, ОКАТО \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории п. Ровеньки, 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.**

**Руководитель управления**

**ФИО**

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту по**  
**представлению муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции на территории**  
**Ровеньского района,**  
**аннулирование такого разрешения»**

(форма)

**УКС администрации Ровеньского района**

**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)

**Руководитель управления**

**ФИО**

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту по**  
**представлению муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции на территории**  
**Ровеньского района,**  
**аннулирование такого разрешения»**

(форма)

**УКС администрации Ровеньского района**

**Уведомление**

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. п. Ровеньки

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица)
2. Юридический, почтовый адрес, адрес эл. почты, тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Руководитель организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)
4. Когда, где и кем зарегистрирована организация (ОГРН или  
ОГРНИП) \_\_\_\_\_
5. ИНН, ОКАТО \_\_\_\_\_

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на территории п. Ровеньки, 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.**

**Руководитель управления**

**ФИО**



**Приложение № 4**  
**к административному регламенту по**  
**представлению муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции на территории**  
**Ровеньского района,**  
**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

**Руководитель управления**

**ФИО**

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

(форма)

**УКС администрации Ровеньского района**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации  
- для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции на территории Ровеньского района**

№ \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

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

**Установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

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

---

(должность уполномоченного лица органа,  
осуществляющего выдачу Разрешения)

(подпись) М.П.

(расшифровка подписи)

**Руководитель управления**

**ФИО**

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

**УКС администрации Ровеньского района**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации  
- для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

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 Управление, 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**  
**Ровеньского района,**  
**аннулирование такого разрешения»**

(форма)

**УКС администрации Ровеньского района**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_   
полное наименование организации  
- для юридических лиц)

\_\_\_\_\_   
(почтовый адрес, адрес электронной почты)

**АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ**  
**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории**  
**Ровеньского района**

№ \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

руководствуясь статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 13 марта 20 года № 38-ФЗ «О рекламе», аннулирует:

*Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции*

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(номер и дата решения)

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

---

(должность уполномоченного сотрудника органа,  
осуществляющего Аннулирование разрешения)

---

(подпись) М.П.

---

(расшифровка  
подписи)

**Руководитель управления**

**ФИО**

**Приложение № 8**  
**к административному регламенту по**  
**представлению муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции на территории**  
**Ровеньского района,**  
**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 Ровеньского района;

**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 образования,**  
**аннулирование такого разрешения»**

**ФОРМА**

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УКС администрации Ровеньского района**

**1. Сведения о заявителе**

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

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

N	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

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

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

## Приложение № 10

### к административному регламенту по представлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ровеньского района, аннулирование такого разрешения»

#### ФОРМА

#### УКС администрации Ровеньского района

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан;

\_\_\_\_\_ *полное наименование организации*  
- для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, адрес электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса
Подпункт 1 пункта 2.8.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Подпункт 2 пункта 2.8.3	испрашиваемое заявителем решение не выдавался органом местного самоуправления.	
----------------------------	--	--

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление 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 Ровеньского района, 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.

#### УКС администрации Ровеньского района

#### 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))