

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕГАРСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22.03.2024 № 252

с. Мельниково

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Градостроительным Кодексом РФ, Уставом Шегарского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Шегарского района №1388-с от 15.12.2014 «Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Шегарский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Шегарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.shegadm.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шегарского района по вопросам жизнеобеспечения и безопасности.

# Глава Шегарского района А.К. Михкельсон

Исп: С.Д. Демин

8(38247)21451

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**К проекту:** Об утверждении нового Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

в новой редакции.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  должность | Виза | Дата поступления на согласование | Дата согласования | Примечание\* |
| ***А.О. Тырышкин***  **-** заместитель Главы Шегарского района по вопросам жизнеобеспечения и безопасности |  |  |  |  |
| ***М.С.Мальчуковский***  Начальник отдела строительства и архитектуры |  |  |  |  |
| ***В. Б. Прищепов***  **-** начальник юридического отдела |  |  |  |  |
| ***Л.А.Соловьева***  **-** управляющий делами |  |  |  |  |

\* Замечания по проекту прилагаются в письменном виде, о чем делается запись в графе «Примечание».

С.Д. Демин

2-14-51

Приложение к постановлению

Администрации Шегарского района

от \_\_\_\_\_\_\_20 № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче, аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга) на территории МО «Шегарский район», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрация Шегарского района Томской области.

1.2. Предоставление услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» регулируется статьей 19 Федерального закона «О рекламе» от 13 марта 2006 № 38-ФЗ и Федеральным законом от 16.04.2022, №106-ФЗ «О внесении изменения в статью 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

(далее – Закон о рекламе).

1.3 Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](https://legalacts.ru/doc/131_FZ-ob-obwih-principah-organizacii-mestnogo-samoupravlenija/#100023) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным [законом](https://legalacts.ru/doc/131_FZ-ob-obwih-principah-organizacii-mestnogo-samoupravlenija/#100113) прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со [статьей 19](https://legalacts.ru/doc/131_FZ-ob-obwih-principah-organizacii-mestnogo-samoupravlenija/#100216) указанного выше Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав.

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

1) Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

2) Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100011) и [3 статьи 1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100012) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 21.12.2021) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в порядке, установленном  [статьей 15.1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000244) вышеуказанного Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

4) Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

5) Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

6) Межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме.

7) Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром или направленный с использованием портала государственных и муниципальных услуг при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги в электронной форме в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

8) Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000165) указанного выше Федерального закона, или их работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

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).

2.2. Категории Заявителей:

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

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

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

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

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

2.2.6. Владелец рекламной конструкции.

**3.Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами администрации Шегарского района Томской области,многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)*.*

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

3.3. Место нахождения администрации Шегарского района, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Калинина, 51, наименование структурного подразделения «Отдел строительства и архитектуры администрации Шегарского района»,органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

3.4. Информация о месте нахождения, графиках работы, администрации Шегарского района, Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Калинина, 51, наименование структурного подразделения «Отдел строительства и архитектуры администрации Шегарского района» время работы с 8-00 ч до 17-00 ч суббота и воскресенье выходной*,* организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Шегарского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

3.5. На официальном сайте http://www.shegadm.ru/в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Шегарского района и ее структурных подразделений;

2) номер телефона Администрации Шегарского района - 8(38247) 2-18-33, структурного подразделения - «Отдел строительства и архитектуры администрации Шегарского района» номер телефона: 8(38247) 2-14-51.

3) график работы Администрации Шегарского района» время работы с 8-00 ч до 17-00 ч суббота и воскресенье выходной.

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.6. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу структурного подразделения «Отдел строительства и архитектуры администрации Шегарского района»;

2) по контактному телефону 8 (38247) 2-14-51 в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты: shgadm@tomsk.gov.ru;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Шегарский район» shgadm@tomsk.gov.ru;

5) на информационных стендах в Администрации по адресу, указанному Приложении 1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

8) при обращении в МФЦ.

3.7. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы структурного подразделения «Отдел строительства и архитектуры администрации Шегарского района» время работы с 8-00 ч до 17-00 ч суббота и воскресенье выходной,представленным в Приложении 1 к административному регламенту*.*

3.8. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Шегарского района, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты структурного подразделения «Отдел строительства и архитектуры администрации Шегарского района» обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Шегарского района  поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Шегарского района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.10. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты «Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района»*,* должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

3.11. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в «Отдел строительства и архитектуры администрации Шегарского района».

3.12. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.13. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

**4. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги**

4.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

4.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления муниципальной услуги.

4.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест. Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

4.4. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста. Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

2) времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

4.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение

(место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга по выдаче, аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шегарского района*.*

2.2.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты «Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района

2.2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Томской области.

2.2.4. Администрация Шегарского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением администрацией Шегарского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

**2.4. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

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

5) выдача результата муниципальной услуги.

2.4.2. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг должно быть направлено органом местного самоуправления муниципального района заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления муниципального района решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

2.4.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

2.4.4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее дня регистрации, направляются Главе администрации Шегарского района для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в Отдел строительства и архитектуры администрации Шегарского района.

2.4.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача должностному лицу Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района.

2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не превышает 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в течение месяца со дня:

3) направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

4) направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между ним и владельцем рекламной конструкции.

2.5.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5.3. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций оформляется письменно и в течение 3 рабочих дней направляется заявителю.

2.5.4. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций оформляется письменно и в течение 3 рабочих дней направляется заявителю.

2.5.5.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с момента подготовки мотивированного отказа направляется заявителю.

2.5.6. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Отдел строительства и архитектуры администрации Шегарского района*,* заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.7. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Отдел строительства и архитектуры администрации Шегарского района.

**2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. №117-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

2) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006; «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232.);

3) Федеральным законом от 16.04.2022, №106-ФЗ «О внесении изменения в статью 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

4) Федеральный [закон](https://legalacts.ru/doc/131_FZ-ob-obwih-principah-organizacii-mestnogo-samoupravlenija/#100023) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

5) ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 N 124-ст).

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 3 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) заявления собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа, на территориях которых предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

4) проектная документация рекламной конструкции;

5) подтверждение в письменной форме (или в форме электронного документа) согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности);

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, за исключением случая, когда соответствующее недвижимое имущество предоставлено заявителю по итогам проведения торгов). Договор не представляется, если единоличным собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, является сам владелец рекламной конструкции;

7) документ (информация), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Информацию об уплате государственной пошлины орган, предоставляющий услугу, получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.7.2. В соответствии с частью 18 статьи 19 Закона о рекламе, заявительный (уведомительный) характер аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предусмотрен в двух случаях:

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему 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.

2.7.3. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию разрешения заявителю необходимо предоставить:

1) заявление (уведомление) об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (требуется для заявителя, являющегося собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества).

2.7.4. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Шегарского района.

2.7.5. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

2.7.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Шегарского района с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.7.7. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

2.7.8. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7.9. Услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.7.10. Результатами предоставления услуги для целевого состояния 1 будут являться:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (форма приведена в Приложении № 6);

2) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции форма приведена в Приложении № 7;

3) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 8).

2.7.11. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 9.

2.7.12. Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

2.7.13. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услугу, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

Для получения результат предоставления услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ.

2.7.14. В целевом состоянии 2 услуга будет включать следующие подуслуги:

1) Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.7.15. Результатами предоставления услуги для лицевого состояния 2 будут являться:

1) выписка из реестра разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (форма приведена в Приложении № 10);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 8).

2.7.16. Исполняемая модель процесса предоставления услуги включает в себя последовательность выполнения административных процедур (далее - АП):

1) «Проверка документов и регистрация заявления»;

2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;

3) «Рассмотрение документов и сведений;

4) «Принятие решения о предоставлении услуги»;

5) «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

# **2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.8.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

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

2.8.2. В случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляются:

1) запрос о предоставлении услуги, содержащий сведения о заявителе согласно части 1 статьи 11 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ);

2) проектная документация рекламной конструкции;

3) эскиз рекламной конструкции;

4) нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

5) нотариально удостоверенное согласие собственника (ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единоличным собственником имущества);

6) нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в рекламной конструкции, которая присоединяется к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме);

7) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (для всех рекламных конструкций за исключением случаев:

а) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности.

2.8.3. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.8.4. Администрация Шегарского района 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.8.5. Орган местного самоуправления «Администрация Шегарского района» самостоятельно осуществляет согласование, для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

2.8.6. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.13. административного регламента, документы и информацию, в Администрацию Шегарского района по собственной инициативе.

2.8.7. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, специалист Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района*,* получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

**2.9.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) представление заявителем неполного комплекта документов;

2) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи);

3) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз;

4) текст заявления не поддается прочтению;

5) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей;

6) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

**2.10. Перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

4) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

6) Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

1) 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) 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;

3) факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

5) 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 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

8) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов.

2.10.3. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.10.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

2.11.2. За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

2.11.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

**2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества либо соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности.

2) Установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются ее владельцем по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C89A751A477D73AFF9E2F248D04A903E9D4B7217FAD7D3013443EB3DA8ED6CA83C4993828A8A2DB82811B0BF4600CB0A789B63C0d8X3C) Российской Федерации.

**2.13.Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.13.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Шегарского района при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданного через многофункциональный центр, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.13.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Шегарского района*,* ответственным за прием заявления.

2.13.3. Специалист Администрации Шегарского района, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

2.13.4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист Администрации Шегарского района, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

2.13.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист Администрации Шегарского района, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

1) при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

2) при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) при направлении запроса в электронной форме - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

**2.14**. **Максимальный срок ожидания в очереди**

2.14.1. При обращении гражданина лично, специалист «Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района»*,* обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист «Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района», осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3)наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района, в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;

2) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

2.15.3. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**2.16. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.16.2. В целях предоставления государственных или муниципальных услуг в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления государственной или муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных

2.16.3. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

2.16.6. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

2.16.7. В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

**2.17.** **Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

2.17.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между Администрацией Шегарского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;

формирование и направление МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ИЦ;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.17.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ на личном приеме в МФЦ.

2.17.4. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

2.17.5. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Шегарского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.17.6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.7. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрации Шегарского района, его территориальный отдел;

2) по телефону 8(38247)2-14-51;

3) через официальный сайт Администрации Шегарского района [shegadm@tomsk.gov.ru](mailto:shegadm@tomsk.gov.ru).

2.17.8. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

2.17.9. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.17.10. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Шегарского района, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.17.11. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.17.12. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Шегарского района, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.17.13. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.17.14. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.17.15. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем, Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района, в зависимости от интенсивности обращений.

2.17.16. Должностным лицом МФЦ осуществляется прием заявления и документов. Заявитель обращается лично либо через своего уполномоченного представителя.

2.17.17. Должностное лицо МФЦ, принявшее заявление и документы, оформляет расписку о приеме заявления.

2.17.18. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса на предоставление государственных услуг.

2.17.19. Формирование и направление МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ИЦ.

2.17.20. Принятые в МФЦ заявление и документы для предоставления государственной услуги подлежат направлению с использованием информационных систем МФЦ в соответствующий ИЦ в срок, указанный в соглашении.

2.17.21. Взаимодействие между МФЦ и ИЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме.

**2.17.22. Направление в ИЦ заявлений и документов на бумажном носителе не требуется.**

**2.17.23.** Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

2.17.24. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

2.17.25. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется Начальником отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района.

3.1.2. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре подготовки и принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги.

3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня получения пакета документов.

3.1.5. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям настоящего регламента.

3.1.6. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.1.7. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.8. Для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации Шегарского районанаправляет межведомственные запросы в:

1) территориальное подразделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

2) территориальное подразделение Федеральной налоговой службы России по Томской области.

3) в органы государственной власти и местного самоуправления, в собственности которых находится недвижимое имущество.

3.1.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.1.10. После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Шегарского района документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.1.11. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

3.1.12. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.13. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

3.1.14. Специалист, ответственный за подготовку документов, в срок, не превышающий 50 календарных дней с даты регистрации документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.15. При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.16. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.17. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.1.18. Решение об аннулировании принимается органом местного самоуправления в следующих случаях:

1) направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направления 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;

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

4) если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) нарушения требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 16.04.2022, №106-ФЗ «О внесении изменения в статью 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

3.1.19. Подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней с даты регистрации документов.

3.1.20. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется на подпись Главе Администрации Шегарского района*.*

3.1.21. Подписанное Главой Шегарского района разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

3.1.22. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района.

4.1.2. 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, осуществляется в порядке, установленном Регламентом администрации Шегарского района.

**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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шегарского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Шегарского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Шегарского района, структурного подразделенияОтдел строительства и архитектуры администрации Шегарского района*,* муниципальных служащих*.*

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Шегарскогорайон несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц АдминистрацииШегарского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Шегарского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Шегарского района, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.1.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района, муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказом 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.

**5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,**

**которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном)**

**порядке**

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

1) начальнику (руководителю) Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района- при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

2) главе администрации Шегарского района.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.2.4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Отделом строительства и архитектуры администрации Шегарского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.2.5. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.2.6. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, http://www.shegadm.ru/ , в сети Интернет;

2) единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

5.2.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.9. Жалоба рассматривается руководителем Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района, жалоба подается на имя Главы администрации Шегарского района.

5.2.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.2.11. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.13. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.14. Жалоба, поступившая в Отдел строительства и архитектуры администрации Шегарского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.16. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, не содержит указания на обязанность уполномоченного органа сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, названным пунктом не предусмотрена обязанность уполномоченного органа сообщить заявителю об оставлении жалобы без ответа в случае, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.16. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.2.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

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

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.2. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.3.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги, перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

2) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.3.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Отделе строительства и архитектуры администрации Шегарского района, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.3.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района, ответ*,* должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Шегарского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ**

5.4.1.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, аннулирование разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Шегарского район.

Место нахождения Администрации Шегарского района: Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Калинина, 51.

График работы Администрации Шегарского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Вторник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Среда: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Четверг: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Пятница: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Шегарского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Вторник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Среда: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Четверг: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Пятница: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Шегарского района: 636130, с. Мельниково, ул. Калинина, 51.

Контактный телефон: 8(38247) 21451*.*

Официальный сайт Администрации Шегарского района shgadm@tomsk.gov.ru в информационно-коммуникационной сети «Интернет»*.*

Адрес электронной почты Администрации Шегарского района shgadm@tomsk.gov.ru,в сети Интернет*.*

2. Отдел строительства и архитектуры администрации Шегарского района, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги – начальник отдела.

Место нахождения Томская область, Шегарский район, с. Мельниково, ул. Калинина, 51, каб. №11.

График работы Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Вторник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Среда: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Четверг: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Пятница: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Отделе строительства и архитектуры администрации Шегарского района.

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Вторник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Среда: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Четверг: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Пятница: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес: Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района, 636130, с. Мельниково, ул. Калинина, 51. Каб. № 11.

Контактный телефон: 8(38247)21451.

Официальный сайт: http://www.shegadm.ru/ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет)*:*

Адрес электронной почты Отдела строительства и архитектуры администрации Шегарского района: max7087@mail. ru в сети Интернет:

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Шегарского района, 636132, с. Мельниково, ул. Московская, 17, первый этаж, левое крыло.

Контактный телефон:  (38247) 45109 или 8-800-350-08-50.

Территориальное подразделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

Место нахождения Управления*:636130, с. Мельниково, ул. Коммунистическая, 17.*

График работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Вторник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Среда: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Четверг: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Пятница: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Управлении:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Вторник: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Среда: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Четверг: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Пятница: | Рабочее время с 8-00 до 17-00ч. Обед с 13-00 до 14-00ч |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес Управления: 636130, с. Мельниково, ул. Коммунистическая, 17.

Официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.to70.rosreestr.ru/kadastr/about\_fgu/cpravka/

5. Территориальное подразделение Федеральной налоговой службы России по Томской области.

Место нахождения*:* г. Томск, ул. Фрунзе, 55График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | Рабочее время с 9-00 до 18-00ч. Обед с 12-00 до 13-00ч |
| Вторник: | Рабочее время с 9-00 до 18-00ч. Обед с 12-00 до 13-00ч |
| Среда6 | Рабочее время с 9-00 до 18-00ч. Обед с 12-00 до 13-00ч |
| Четверг: | Рабочее время с 9-00 до 18-00ч. Обед с 12-00 до 13-00ч |
| Пятница: | Рабочее время с 9-00 до 18-00ч. Обед с 12-00 до 13-00ч |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | Рабочее время с 9-00 до 18-00ч. Обед с 12-00 до 13-00ч |
| Вторник: | Рабочее время с 9-00 до 18-00ч. Обед с 12-00 до 13-00ч |
| Среда: | Рабочее время с 9-00 до 18-00ч. Обед с 12-00 до 13-00ч |
| Четверг: | Рабочее время с 9-00 до 18-00ч. Обед с 12-00 до 13-00ч |
| Пятница: | Рабочее время с 9-00 до 18-00ч. Обед с 12-00 до 13-00ч |
| Суббота: | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Почтовый адрес: 634029, г. Томск, ул. Фрунзе, 55, муниципальное образование г. Томск.

Контактный телефон: 8(3822)280028 Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.nalog.ru

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, аннулирование разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя - владельца рекламной конструкции)

собственник / законный владелец недвижимого имущества, здания, строения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласен на присоединение к указанному имуществу рекламной конструкции (указать тип) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, воздушный шар, аэростат, иное техническое средство стабильного территориального размещения)

с площадью рекламного поля, кв.м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст рекламы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. подпись ФИО

Физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, аннулирование разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на объекте недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция)

находящемся в собственности (во владении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать собственника)

Площадь информационного поля, кв.м.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст рекламы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На срок с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о конструкции (указать нужное):

| Тип конструкции |  | Параметры конструкции |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вывеска |  | Количество сторон |  |
| Козырек |  | Количество элементов |  |
| Кронштейн на здании |  |  |  |
| Транспарант на здании |  | Технологическая характеристика |  |
| Выносное средство рекламы (штенде)р) |  | Без подсвета |  |
| Крышная установка |  | Внешний подсвет |  |
| Световая установка на здании |  | Внутренний подсвет |  |
| Объемно-пространственная установка |  |  |  |
| Щит отдельно стоящий |  | Размеры конструкции |  |
| Стационарная установка над проезжей  частью |  | Высота (см) |  |
| Перетяжка |  | Ширина (см) |  |
| Щит настенный |  | Площадь (кв. м) |  |
| Брандмауэр |  |  |  |
| Тумба отдельно стоящая |  |  |  |
| Кронштейн на отдельно стоящей опоре |  |  |  |
| Прочее |  |  |  |

Настоящим подтверждаю, что не занимаю преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;

лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена);*

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области) *(в случае если такая возможность предусмотрена).*

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное официальное наименование

*Для юридического лица:*

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, контактный телефон представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для физического лица:

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. подпись ФИО

Физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, аннулирование разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Прошу аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_,

выданное на рекламную конструкцию (указать тип): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(щит, стенд, строительная сетка, перетяжка, электронное табло, воздушный шар, аэростат, иное техническое средство стабильного территориального размещения)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на объекте недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество,

к которому присоединена рекламная конструкция)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;

лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена);*

личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области) *(в случае если такая возможность предусмотрена).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата ФИО подпись

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, аннулирование разрешения

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»



Приложение № 6

к описанию целевого состояния

**Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в целевом состоянии 1**

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрев заявление

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и представленные документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для граждан и индивидуального предпринимателя, ИНН,ОГРНИП для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; полное наименование организации , ИНН- для юридических лиц) разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации владельца рекламной конструкции, ИНН ОГРН (ОГРНИП), Фамилия, имя, отчество (для физического лица или индивидуального предпринимателя)

на конструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тип)

общая площадь информационных полей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(размер м2)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес или место размещения рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Собственник имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственник имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

Срок действия разрешения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате  электронной  подписи |

Приложение 7

к Административному регламенту,

утвержденному Постановлением

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Форма решения об аннулировании ранее выданного Разрешения**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

физического лица, индивидуального

предпринимателя или наименование

юридического лица)

Номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**

**об аннулировании ранее выданного Разрешения**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

На основании уведомления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38–ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Заявителя).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *наименование уполномоченного* | *подпись* | *расшифровка подписи* |
| *должностного* |  | *(Ф.И.О.)* |
| *лица Администрации* |  |  |
|  | М.П. | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение № 8

к описанию целевого состояния

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги для целевого состояния 1**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес - для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес – для ИП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контакты (электронная почта, телефон)

**РЕШЕНИЕ**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер и дата решения)*

На основании поступившего запроса, зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

|  |  |
| --- | --- |
| Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения о сертификате  электронной  подписи |

Приложение № 9

к описанию целевого состояния

**Форма выписки из реестра разрешений в целевом состоянии 2**

|  |  |
| --- | --- |
| ВЫПИСКА  из электронного реестра разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| дата внесения сведений в реестр | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

регистрационный номер в реестре

|  |  |
| --- | --- |
| Настоящая выписка подтверждает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(площадь информационного поля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место установки рекламной конструкции)

Срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

До\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование | Содержание |
| 1 | 2 | 3 |
| Сведения о владельце рекламной конструкции | | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| … | | |
| Сведения о собственнике недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция | | |
| 1 | | |
| 2 | | |

Выписка сформирована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего разрешение на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность ответственного лица | подпись | фамилия и инициалы |

Приложение 9

к Административному регламенту,

утвержденному Постановлением

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица, индивидуального

предпринимателя или наименование

юридического лица)

Номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

* соответствии с подразделом 13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций,аннулированиеранеевыданныхразрешений»,утвержденного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям (указать основания):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование основания для отказа в предоставлении в | | | | | Разъяснения причин |
| пункта | соответствии с Административным регламентом | | | | | отказа в |
|  |  |  |  |  |  | предоставлении |
| 13.2.1 | несоответствие проекта рекламной конструкции и ее | | | | |  |
|  | территориального | размещения | требованиям технического | | |  |
|  | регламента |  |  |  |  |  |
| 13.2.2 | несоответствиеустановкирекламнойконструкциив | | | | |  |
|  | заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций | | | | |  |
|  | (в случае, если место установки рекламной конструкции в | | | | |  |
|  | соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от | | | | |  |
|  | 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой | | | | |  |
|  | размещения рекламных конструкций) | | |  |  |  |
| 13.2.3 | нарушение требований нормативных актов по безопасности | | | | |  |
|  | движения транспорта | |  |  |  |  |
| 13.2.4 | нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся | | | | |  |
|  | застройки поселения или городского округа, в соответствии с | | | | |  |
|  | нормативными | правовыми | актами | органа | местного |  |
|  | самоуправления, определяющими типы и виды рекламных | | | | |  |
|  | конструкций, допустимых и недопустимых к установке на | | | | |  |
|  | территории соответствующего | | муниципального | | образования |  |
|  | или части его территории, в том числе требования к таким | | | | |  |

33

рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов

13.2.5. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании

13.2.6. нарушение требований, установленных частями 5.1., 5.6., 5.7. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»

13.2.7. отсутствие сведений об оплате государственной пошлины

13.2.8. отзыв Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного*

*подпись*

*расшифровка подписи (Ф.И.О.)*

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.