



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Ракитное

«22» декабря 2022 г.

№ 190

**Об утверждении временного порядка предоставления массовой социально значимой услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального района «Ракитянский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», администрация Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить временный порядок предоставления массовой социально значимой услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в межрайонной газете «Наша жизнь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по строительству, транспорту и ЖКХ Кутоманова В.В.

**Глава администрации  
Ракитянского района**



**А.В. Климов**

**Приложение  
Утвержден  
постановлением администрации  
Ракитянского района  
от «22» декабря 2022 года  
№ 190**

**Временный порядок  
предоставления массовой социально значимой услуги  
отделом архитектуры и градостроительства управления строительства,  
транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации  
Ракитянского района «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование  
такого разрешения» на территории муниципального района «Ракитянский  
район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования временного порядка**

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и отделом архитектуры и градостроительства управления строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ракитянского района (далее – Отдел архитектуры и градостроительства) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются отделом архитектуры и градостроительства управления строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ракитянского района.

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключённым в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которые подаётся заявление о предоставлении Услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать 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 – заявитель).

1.2.2. Категории Заявителей:

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

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

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

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

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

1.2.2.6. Владелец рекламной конструкции.

## **1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ).

## **II. Требования к предоставлению Услуги**

### **2.1. Результат предоставления Услуги**

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ракитянского района;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ракитянского района.

2.1.2. Решения о предоставлении государственной услуги, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

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

2.1.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- в виде электронного документа, заверенного цифровой подписью в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ;

- в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Отдела архитектуры и градостроительства.

## **2.2. Срок предоставления Услуги**

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

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

## **2.3. Правовые основания предоставления Услуги**

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ракитянский район» (<https://rakitnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), на ЕПГУ, на РПГУ, в федеральном реестре.

## **2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

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

– документ, подтверждающий полномочия представителя (предоставляется

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

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

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

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.	Заявление подается в одном экземпляре (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту)
2.	Эскиз рекламной конструкции: – титульный лист; – ситуационный план размещения рекламной конструкции на территории Ракитянского района с отображением на листе эскиза размещения рекламной конструкции в городской среде; – эскиз рекламной конструкции в городской среде (фотофиксация до и после размещения рекламной конструкции (дневной и ночной виды)); – технические характеристики рекламной конструкции (проектная документация), выполненные в соответствии с требованиями технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП) и других нормативных требований.	Предоставляется оригинал в двух экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю). Эскиз рекламной конструкции предоставляется на формате А4
3.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке

	использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.	
4.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме на его заключение, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке
5.	Согласие собственника или иного законного владельца соответствующего имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.	Предоставляется оригинал документа (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту)
6.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником имущества или с иным законным владельцем соответствующего имущества, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке

2.4.2.2. В случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, не являющемся муниципальной собственностью:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.	Заявление подается в одном экземпляре (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту)

2.	Проектная документация рекламной конструкции с указанием, технических характеристик рекламной конструкции, размеров рекламной конструкции, выполненная в соответствии с требованиями технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП) и других нормативных требований.	Предоставляется оригинал в двух экземплярах (один экземпляр возвращается Заявителю). Эскиз рекламной конструкции предоставляется на формате А4
3.	Согласие собственника или иного законного владельца земельного участка на размещение рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем земельного участка.	Предоставляется оригинал документа (по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту)
4.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка или с иным законным владельцем земельного участка, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем земельного участка.	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке
5.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке

2.4.2.3. В случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, являющихся муниципальной собственностью:

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (подается победителем, признанным по итогам конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование	Заявление подается в одном экземпляре (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту)

	заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.	
--	--	--

#### 2.4.3. Заявление может быть:

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

#### 2.4.4. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

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

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

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

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

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

2.4.6.1. Для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель предоставляет уведомление в письменной форме от владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения, либо копию документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

#### 2.4.7. Уведомление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Отдел архитектуры или МФЦ;

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

2.4.8. Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

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

2.4.9. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций принимается:

- в случае направления в Отдел архитектуры и градостроительства владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- в случае направления в Отдел архитектуры и градостроительства 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.

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), в случае подачи заявки юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем);
- сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;
- сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области;
- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ракитянского района, заключенный между уполномоченным органом на заключение таких договоров и победителем конкурса.

2.4.11. Отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

## **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

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

Федерации;

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

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

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

- письменный отказ Заявителя от получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

– нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

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

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

## **2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

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

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

2.7.2. Оплата государственной пошлины производится по следующим реквизитам:

<b>Получатель</b>	УФ и БП администрации Ракитянского района (Управление строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ракитянского района л/с 03263015651
<b>ИНН/КПП</b>	3116006110/311601001
<b>ОКТМО</b>	14648151051
<b>Расчетный счет</b>	03231643146480002600
<b>Банк</b>	Отделение г.Белгород банка России // УФК по Белгородской области г.Белгород
<b>БИК</b>	011403102
<b>Код бюджетной классификации</b>	32110807020018000110

<b>Назначение платежа</b>	Государственная пошлина
<b>УИН:</b>	0

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

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

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

2.7.6. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением строительства, транспорта, ЖКХ и ТЭК с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

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

## **2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

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

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления в Отделе архитектуры и градостроительства или в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

В день получения предоставляемых документов, Заявителю возвращается один экземпляр расписки в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

## **2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

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

В день получения предоставляемых документов Заявителю возвращается один экземпляр расписки в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

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

## **2.10. Иные требования к предоставлению Услуги**

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

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

а) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

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

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

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

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

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

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

## **III. Порядок предоставления Услуги**

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

### **3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем заявления со всеми необходимыми документами:

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

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.1.2. При обращении Заявителя в Отдел архитектуры специалист Отдела архитектуры и градостроительства:

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

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего временного порядка, специалист Отдела архитектуры и градостроительства регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 4 к настоящему временному порядку).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего временного порядка, специалист Отдела архитектуры и градостроительства

отказывает в приеме с объяснением причин.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего временного порядка, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

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

В случае, если есть основания, предусмотренные пунктом 2.5.1. настоящего временного порядка, специалист МФЦ отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

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

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Отдел архитектуры и градостроительства.

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

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

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего временного

порядка направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

– в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел архитектуры и градостроительства. Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

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

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Отдел архитектуры и градостроительства по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов Отделом архитектуры и градостроительства.

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

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

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

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего временного порядка.

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

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

## **3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.4.1, настоящего временного регламента.

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

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и

направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 2.4.1, настоящего временного порядка.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации: СЭД или журнал регистрации заявлений.

### **3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.1. Приостановление предоставления Услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

Уполномоченный специалист Отдела архитектуры и градостроительства рассматривает заключения, полученные от уполномоченных органов, документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 15 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», пунктом 2.8.2. Административного регламента.

В случае получения отрицательных письменных заключений от уполномоченных органов, оснований, указанных в пункте 2.5.1. временного порядка принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку

рекламной конструкции в заявленном месте.

При получении положительных заключений от уполномоченных органов, оснований, указанных в пункте 2.5.1. временного порядка принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Уполномоченный специалист Отдела архитектуры и градостроительства подготавливает:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ракитянского района;
- обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ракитянского района.

Начальник Отдела архитектуры и градостроительства по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат муниципальной услуги.

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

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.5.1. временного порядка.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ракитянского района;
- обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ракитянского района.

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

Способ фиксации: СЭД или бумажном журнале регистрации заявлений.

### **3.5. Предоставление результата Услуги**

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

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

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;
- выдает (направляет) 1 экземпляр документа Заявителю.

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

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

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителем выбрано МФЦ, Отдел архитектуры и градостроительства в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления Заявителя в СЭД;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата: СЭД или бумажный журнал регистрации заявлений.

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

**Приложение № 1  
к временному порядку**

(форма)

**Начальнику отдела**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п.Ракитное

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО и паспортные данные физического лица, полное  
наименование юридического лица)
  2. Юридический, почтовый адрес, адрес эл. почты, тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  3. Руководитель организации: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью
  4. Когда, где и кем зарегистрирована организация (ОГРН или ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  5. ИНН, ОКАТО \_\_\_\_\_  
Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции на территории Ракитянского района по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  6. Характеристика рекламной конструкции:  
вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
размер информационного поля \_\_\_\_\_  
количество сторон \_\_\_\_\_  
общая площадь информационного(ых) поля(ей) \_\_\_\_\_  
зона расположения \_\_\_\_\_  
наличие подсветки \_\_\_\_\_  
предполагаемый срок эксплуатации рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
МП \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)
- Регистрационный номер** \_\_\_\_\_ **от** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **20\_\_ г.**

**Начальник отдела**

**ФИО**

**Приложение № 2  
к временному порядку**

(форма)

**Начальнику отдела**

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

\_\_\_\_\_ (физическое лицо или организации являющееся собственником  
объекта права)

в лице \_\_\_\_\_,  
(ФИО, должность)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_,

не возражаю(ет) против установки рекламной конструкции, принадлежащей

\_\_\_\_\_ (владелец рекламной конструкции)  
на \_\_\_\_\_,  
(здании, земельном участке и ином имуществе)

находящемся в собственности (законном владении)

на основании \_\_\_\_\_  
(указывается свидетельство о регистрации права, документ,  
подтверждающий законность владения)

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

объект права \_\_\_\_\_,

кадастровый (или условный) номер \_\_\_\_\_,

а также даю свое согласие на обработку персональных данных любым не  
запрещенным действующим законодательством способом в целях получения  
необходимой информации о наличии зарегистрированных прав на объект  
недвижимости.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)  
(подпись)

**Начальник отдела**

**ФИО**

**Приложение № 3  
к временному порядку**

(форма)

**Начальнику отдела**

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

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

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

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на территории Ракитянского района  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
в связи с \_\_\_\_\_

6. Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_

7. Предпочтительный способ направления документов \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
(Наименование документа, подтверждающего прекращение  
договора

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
на установку и эксплуатации. РК)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Начальник отдела**

**ФИО**

**Приложение № 4  
к временному порядку**

(форма)

**РАСПИСКА**

в получении документов \_\_\_\_\_

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

Вышеуказанные документы получил:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего  
документы)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)  
С распиской согласен: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)  
Документы выданы: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. сотрудника, выдававшего  
документы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы) \_\_\_\_\_ (дата выдачи)

(получения) документов)

№ заявления \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**Начальник отдела**

**ФИО**

**Приложение № 5**  
**к временному порядку**

(форма)

**Кому:** \_\_\_\_\_  
(наименование владельца рекламной конструкции  
(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное  
наименование организации для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(его почтовый адрес, ОГРН/ИНН)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу)  
руководствуясь статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 13 марта  
2006 \_\_\_\_\_ года  
№ 38-ФЗ «О рекламе», разрешает:

**Установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

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

---

(должность уполномоченного лица  
органа,  
осуществляющего выдачу  
Разрешения)

---

(подпись)

М.П.

---

(расшифровка  
подписи)

**Начальник отдела**

**ФИО**

**Приложение № 6  
к временному порядку**

(форма)

Кому: \_\_\_\_\_  
 ИНН: \_\_\_\_\_  
 Представитель: \_\_\_\_\_  
 Контактные данные  
 представителя: \_\_\_\_\_  
 Тел.: \_\_\_\_\_  
 Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_

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

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

Разъяснение причин отказа:

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
 направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
 (должность уполномоченного лица  
 органа,  
 осуществляющего выдачу

\_\_\_\_\_  
 (подпись) М.П.

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка  
 подписи)

Разрешения)

**Приложение № 7  
к временному порядку**

(форма)

**Кому:** \_\_\_\_\_  
(наименование владельца рекламной конструкции  
(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное  
наименование организации для юридических лиц)  
\_\_\_\_\_  
(его почтовый адрес, ОГРН/ИНН)

**АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории  
Ракитянского района  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу)

руководствуясь пунктом 18 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации  
от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе», аннулирует:

**Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_**

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего Аннулирование  
разрешения)

\_\_\_\_\_  
(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

**Начальник отдела**

**ФИО**

**Приложение № 8  
к временному порядку**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей:**

Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции, на территории Ракитянского района;

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

1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции, обратившиеся за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
2. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции, обратившиеся за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
3. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции, обратившиеся за выдачей дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения;
4. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции, обратившиеся за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения;



**Приложение № 9  
к временному порядку**

(форма)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

**1. Сведения о заявителе**

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

	регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

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

N	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

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

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**Приложение № 10  
к временному порядку**

(форма)

---

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения.

N пункта Административног о регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса в соответствии с	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса
--	--	--

	Административным регламентом	
Подпункт 1 пункта 2.8.3	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.8.3	испрашиваемое Заявителем решение не выдавался органом местного самоуправления.	

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Ракитянского района а также в судебном порядке.

Дополнительно

информируем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Дата

**Приложение № 11  
к временному порядку**

(форма)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

—

(наименование органа местного самоуправления)

**1. Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является	

	юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

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

N	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

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

N	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение

Прошу внести исправления в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование такого разрешения (нужное подчеркнуть), содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

Указывается один из перечисленных способов
--

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))