**Проект постановления**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения на установку**

**и эксплуатацию рекламной конструкции,**

**аннулирование такого разрешения»**

# В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами  [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставлении государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации муниципального района «Борисовский район» Белгородской области от 3 декабря 2024 года № 101 «О внесении изменений в постановление администрации Борисовского района от 05 октября 2022 года № 70», администрация Борисовского района постановляет:

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

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

3. Отделу архитектуры администрации Борисовского района (Дробот Л.И.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменениями порядка и условиями предоставления настоящей муниципальной услуги.

 4. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района Белгородской области от 14 декабря 2024 г. № 117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Борисовского района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Усенко А.Н.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** **Борисовского района** | **В.И. Переверзев** |

Лист согласования прилагается

**Утверждён**

**постановлением администрации**

**Борисовского района**

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

 1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

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

 1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять представители Заявителя по доверенности (далее – представитель Заявителя).

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

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

 1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии таблицей 2 приложения № 1 настоящего Регламента, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» (далее – услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

 2.2.1. Услуга предоставляется администрацией Борисовского района Белгородской области (далее - уполномоченный орган) в лице отдела архитектуры администрации Борисовского района (далее - отдел архитектуры).

 2.2.2. Получение услуги возможно:

 - через **Отделение №14 Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Борисовском районе** (далее – МФЦ),в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

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

 2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

**2.3. Результат предоставления услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

 - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции(приложение № 2);

 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3);

 - решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 4);

 - выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

 - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с исправлениями опечаток и (или) ошибок.

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

 2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в отделе архитектуры лично по предъявлению удостоверяющего личность документа под личную подпись;

 - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

 - в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного через  Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или через Государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ) и заверенного сотрудником МФЦ;

 - в форме электронного документа в личном кабинете через ЕПГУ или РПГУ;

 - в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

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

**2.4. Срок предоставления услуги**

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

 - в отделе архитектуры - 12 рабочих дней;

 *-* через ЕПГУ или РПГУ -12 рабочих дней;

 *-* в МФЦ - 12 рабочих дней*.*

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

**2.5. Правовые основания предоставления услуги**

 2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru, далее – ЕПГУ) и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru, далее – РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

 2.5.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

 2.9.1. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги, размещена на РПГУ и ЕПГУ.

 2.9.2. За предоставление услуги в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33.

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

 2.11.2. Регистрация заявления, полученного отделом архитектуры от Заявителя по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ или РПГУ:

 - до 16 часовтекущего рабочего дня осуществляется в день его поступления;

 - после 16 часовтекущего рабочего дня на следующий рабочий день.

 В случае поступления заявления в отдел архитектуры в выходной или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

 2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещён на официальном сайте уполномоченного органа (<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

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

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

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

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

 - предоставление документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности). Взимание платы за предоставление услуги осуществляется в рамках договора с такой организацией;

 - документы, подтверждающие оплату государственной пошлины;

 - эскиз рекламной конструкции. Взимание платы за предоставление услуги осуществляется в рамках договора с такой организацией.

 2.14.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством информационных систем.

 2.14.3. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: Платформа государственных сервисов ЕПГУ и РПГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

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

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

Вариант 3. Выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции*.*

 Вариант 4. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с исправлениями опечаток и (или) ошибок.

**3.2. Профилирование Заявителя**

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

 - посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ;

 - посредством анкетирования в МФЦ,в отделе архитектуры.

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

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

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

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

**3.3.1. Административные процедуры.**

 3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

 2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

 4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

 3.3.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

 - выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

 - в отдел архитектуры 12 рабочих дней;

 - с использованием ЕПГУ, РПГУ 12 рабочих дней;

 - в МФЦ 12 рабочих дней.

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

 3.3.2.1. Орган, предоставляющий услугу – отдел архитектуры администрации Борисовского района.

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

 - в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты отдела (borisovkaarchi@mail.ru);

 - в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел архитектуры или МФЦ.

 3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту:

 - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

 - документы, подтверждающие уплату госпошлины;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе с собственником недвижимого имущества, с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом или с иным законным владельцем соответствующего имущества, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в случае размещения рекламной конструкции на одном из указанных объектов недвижимости);

- 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;

- 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 (в случае присоединения рекламной конструкции;

 - эскиз рекламной конструкции, содержащий следующие разделы:

 – титульный лист;

 – ситуационный план размещения рекламной конструкции на территории города Белгорода с отображением на листе эскиза размещения рекламной конструкции в городской среде;

 – эскиз рекламной конструкции в городской среде (фотофиксация до и после размещения рекламной конструкции (дневной и ночной виды));

 – технические характеристики рекламной конструкции (проектная документация), выполненные в соответствии с требованиями технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП) и других нормативных требований.

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

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

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

3)  договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Борисовский район», заключенный между администрацией Борисовского района и победителем конкурса.

 3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

 - при подаче заявления в отдел архитектуры и МФЦ - предъявление документа, удостоверяющего личность;

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

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

1) заявление подано неуполномоченным лицом;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя Заявителя);

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

6) подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц предусмотрено.

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

**3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

 3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

 3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

 - посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

 - без использования СМЭВ.

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

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

 - филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Белгородской области;

 - социальный фонд Российской Федерации по Белгородской области.

 3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса 1 день с момента регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.3.4. Приостановление предоставления услуги**

 3.3.4.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**3.3.5. Принятие решения о предоставлении**

 **(об отказе в предоставлении) услуги**

 3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- к заявлению не представлены документы, указанные в подпункте 3.3.2.2.;

-  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.

 3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 7 рабочих дней.

**3.3.6. Предоставление результата Услуги**

 3.3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в отделе архитектуры лично при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

 - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (курьером) на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

 - в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ или РПГУ;

 - в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

 3.3.6.2. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

 3.3.6.3. Предоставление отделом архитектуры илиМФЦ результата оказания муниципальной услуги Заявителю предусмотрено независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

**3.4. Вариант 2.Аннулирование разрешения**

**на установку и эксплуатацию** **рекламной конструкции**

**3.4.1. Административные процедуры.**

 3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

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

 2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

 4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

 3.4.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

 - аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

 - в отдел архитектуры 7 рабочих дней;

 - с использованием ЕПГУ, РПГУ 7 рабочих дней;

 - в МФЦ 7 рабочих дней.

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

 3.4.2.1. Орган, предоставляющий услугу – отдел архитектуры администрации Борисовского района.

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

 - в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты отдела (borisovkaarchi@mail.ru);

 - в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел архитектуры или МФЦ.

 3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту:

 - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

 - копию документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

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

 - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

 - при подаче заявления в отдел архитектуры и МФЦ - предъявление документа, удостоверяющего личность;

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

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

1) заявление подано неуполномоченным лицом;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя Заявителя);

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

6) подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц предусмотрено.

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

**3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

 3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3. пункта 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента, которые Заявитель (представитель Заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

 3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

 - посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

 - без использования СМЭВ.

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

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

 - филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Белгородской области;

 - социальный фонд Российской Федерации по Белгородской области.

 3.4.3.5. Срок направления межведомственного запроса 1 день с момента регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.4.4. Приостановление предоставления услуги**

 3.4.4.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**3.4.5. Принятие решения о предоставлении**

 **(об отказе в предоставлении) услуги**

 3.4.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- к заявлению не представлены документы, указанные в подпункте 3.4.2.2.;

-  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.

 3.4.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 7 рабочих дней.

**3.4.6. Предоставление результата Услуги**

 3.4.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в отделе архитектуры лично при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

 - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (курьером) на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

 - в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ или РПГУ;

 - в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

 3.4.6.2. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

 3.4.6.3. Предоставление отделом архитектуры илиМФЦ результата оказания муниципальной услуги Заявителю предусмотрено независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

**3.5. Вариант 3. Выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

**3.5.1. Административные процедуры.**

 3.5.1.1. Перечень административных процедур варианта:

 1) приём и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

 3) предоставление результата предоставления услуги.

 3.5.1.2. Результат предоставления услуги:

 - решение о предоставлении муниципальной услуги;

 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

 - в отдел архитектуры 5 рабочих дней;

 - с использованием ЕПГУ, РПГУ 5 рабочих дней;

 - в МФЦ 5 рабочих дней.

**3.5.2. Приём и регистрация заявления о выдаче**

**дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

 3.5.2.1. Орган, предоставляющий услугу - отдел архитектуры администрации Борисовского района.

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

 - в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты отдела (borisovkaarchi@mail.ru);

 - в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел архитектуры или МФЦ.

 3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту:

 - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

 3.5.2.3. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрено.

 3.5.2.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются:

 - при подаче заявления в отделе архитектуры и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

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

 3.5.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов:

1) заявление подано неуполномоченным лицом;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя Заявителя);

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

5) подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц предусмотрено.

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

**3.5.3. Принятие решения о выдаче дубликата документа,**

**выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

 3.5.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

 - заявление подано неуполномоченным лицом;

 - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не выдавалось.

 3.5.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом архитектуры необходимых для принятия решения сведений составляет 3 рабочих дня.

**3.5.4. Предоставление результата услуги**

 3.5.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в отделе архитектуры лично при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

 - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (курьером) на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

 - в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ или РПГУ;

 - в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

 3.5.4.2. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

 3.5.4.3. Предоставление отделом архитектуры илиМФЦ результата оказания муниципальной услуги Заявителю предусмотрено независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

**3.6. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах**

**3.6.1. Административные процедуры.**

 3.6.1.1. Перечень административных процедур варианта:

 1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

 3) выдача результата предоставления услуги.

 3.6.1.2. Результат предоставления услуги:

 - исправленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

 - письменный ответ об отказе исправления опечаток и (или) ошибок из-за их отсутствия в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

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

 - в отдел архитектуры 5 рабочих дней;

 - с использованием ЕПГУ, РПГУ 5 рабочих дней;

 - в МФЦ 5 рабочих дней

**3.6.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

 3.6.2.1. Орган, предоставляющий услугу - отдел архитектуры администрации Борисовского района.

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

 - в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ или на адрес электронной почты отдела (borisovkaarchi@mail.ru);

 - в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в отдел архитектуры или МФЦ.

 3.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, согласно приложению № 6 к административному регламенту:

 - документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), в случае личного обращения в отдел архитектуры или МФЦ;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

 3.6.2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

 3.6.2.4 Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

 - при подаче заявления в отделе архитектуры и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

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

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

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

1) заявление подано неуполномоченным лицом;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документа удостоверяющего полномочия представителя Заявителя);

3) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

5) подача заявления услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.2.6. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц предусмотрено.

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

**3.6.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в**

**исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций**

 3.6.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

 - заявление подано неуполномоченным лицом;

 - отсутствие опечаток и (или) ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

 3.5.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения отделом архитектуры необходимых для принятия решения сведений составляет 3 рабочих дней.

**3.6.4. Предоставление результата муниципальной услуги**

 3.6.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю в отделе архитектуры лично при предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

 - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления (курьером) на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

 - в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ или РПГУ;

 - в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

 3.6.4.2. Срок предоставления Заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

 3.6.4.3. Предоставление отделом архитектуры илиМФЦ результата оказания муниципальной услуги Заявителю предусмотрено независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

**4. Формы контроля за предоставлением услуги**

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

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

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

 Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости по конкретному обращению заявителей проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
10. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных  [действующим](#P193) законодательством.
11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя в письменной форме.
12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

 5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа *(*<https://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>*)*, на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе,
в электронной форме:

- в отдел архитектуры на имя начальника;

 - на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района – руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

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

 5.2.3. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д.2. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с [пунктом 5.3](#P460) данного раздела. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

|  |
| --- |
| **Приложение № 1** **К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»** |

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

**Таблица 1. Перечень признаков Заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Категория признака**  | **Признак**  |
| 1. | Категория заявителя  | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель3. Юридическое лицо4. Представитель Заявителя по доверенности  |
| 2. | Гражданство заявителя  | 1. Российская Федерация  |
| 3. | Зачем обратился  | 1. За выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 2. За аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции3. За выдачей дубликата разрешения на установку рекламной конструкции4. За выдачей разрешения на установку рекламной конструкции с исправлениями опечаток и (или) ошибок |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Категория признака**  | **Признак**  |
| Выдача разрешения на установку рекламной конструкции |
| 1. | Вариант 1  | Заявитель, представитель заявителя по доверенности |
| Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
| 2. | Вариант 2 | Заявитель, представитель заявителя по доверенности |
| Выдача дубликата разрешения на установку рекламной конструкции |
| 3. | Вариант 3  |  Заявитель, представитель заявителя по доверенности |
| Выдача разрешения на установку рекламной конструкции с исправлениями опечаток и (или) ошибок |
| 4. | Вариант 4  | Заявитель, представитель заявителя по доверенности |

**Приложение № 2**

**К административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку**

**и эксплуатацию рекламной конструкции,**

**аннулирование такого разрешения»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Администрация Борисовского района** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  **Р А З Р Е Ш Е Н И Е** |  |
|  **на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории**  |
|  |  |  |  **Борисовского района** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Владелец рекламной конструкции:** |  |
|   |
| **Собственник земельного участка, здания*,* иного недвижимого имущества,**  |
| **к которому присоединена рекламная конструкция:** |  |
|  |
| **Вид рекламной конструкции:** |  |  | **баннер** |  |  |  |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  | (длина, ширина, высота, площадь, кол-во сторон) |  |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  | (длина, ширина, высота, площадь, кол-во сторон) |  |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  | (длина, ширина, высота, площадь, кол-во сторон) |  |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  | (длина, ширина, высота, площадь, кол-во сторон) |  |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  | (длина, ширина, высота, площадь, кол-во сторон) |  |
|   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  | (длина, ширина, высота, площадь, кол-во сторон) |  |
|   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  | (длина, ширина, высота, площадь, кол-во сторон) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Место установки и эксплуатации рекламной конструкции, адрес: |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Срок действия разрешения: | с | " |  |   | " |   |  года |  |
|  |  |  | по | " |  |   | " |   |  года |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регистрационный номер |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные сведения |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата выдачи разрешения |  | " |  |   | " |   |  год |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность |  |  |  |  |  |  |   |  Фамилия, инициалы |
|  |  |  |  |  |  |  |  | подпись |  |  |

**Приложение № 3**

**К административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку**

**и эксплуатацию рекламной конструкции,**

**аннулирование такого разрешения»**

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для граждан: фамилия, имя, отчество,

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

 для юридических лиц: полное наименование

 организации,

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

 фамилия, имя, отчество руководителя),

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

 почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение

об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

(Номер обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_)

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

(наименование органа)

 уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

(наименование услуги)

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

(наименование рекламной конструкции, адрес местонахождения)

По причине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность (подпись) (расшифровка подписи)

 уполномоченного

 лица органа,

предоставляющего

муниципальную услугу

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

**Приложение № 4**

**К административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку**

**и эксплуатацию рекламной конструкции,**

**аннулирование такого разрешения»**

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для граждан: фамилия, имя, отчество,

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

 для юридических лиц: полное наименование

 организации,

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

 фамилия, имя, отчество руководителя),

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

 почтовый индекс, адрес, телефон)

Решение

об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

(Номер разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_)

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

(наименование органа)

 уведомляет Вас об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование рекламной конструкции, адрес местонахождения)

По причине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность (подпись) (расшифровка подписи)

 уполномоченного

 лица органа,

предоставляющего

муниципальную услугу

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

**Приложение № 5**

**К административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку**

**и эксплуатацию рекламной конструкции,**

**аннулирование такого разрешения»**

**В отдел архитектуры администрации Борисовского района**

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

­­­­­­­­­­­­­­­­­­ ФИО заявителя, адрес , для юридических лиц

полное наименование , юридический адрес)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 год

**заявление**

**на получение разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу Вас выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Тип и размер рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии прилагаемых документов :

1.Данные о заявителе : для физического лица – копия паспорта, ИНН налогоплательщика, номер контактного телефона; - для юридического лица - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, сведения об адресе и месте нахождения, банковские реквизиты, должность и фамилии руководителя и главного бухгалтера, номер контактных телефонов

2.Документы, подтверждающие согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

3. Документы, подтверждающие уплату госпошлины.

4.Эскиз или проект рекламной конструкции

5. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе с собственником недвижимого имущества, с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом или с иным законным владельцем соответствующего имущества, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

6. 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

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

 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**Приложение № 6**

**К административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку**

**и эксплуатацию рекламной конструкции,**

**аннулирование такого разрешения»**

**В отдел архитектуры администрации Борисовского района**

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

­­­­­­­­­­­­­­­­­­ ФИО заявителя, адрес , для юридических лиц

полное наименование , юридический адрес)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 год

**заявление**

**на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции.

Тип и размер рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**Приложение № 7**

**К административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку**

**и эксплуатацию рекламной конструкции,**

**аннулирование такого разрешения»**

**В отдел архитектуры администрации Борисовского района**

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

­­­­­­­­­­­­­­­­­­ ФИО заявителя, адрес , для юридических лиц

полное наименование , юридический адрес)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 год

**заявление**

**на получение дубликата разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу Вас выдать дубликат разрешения на установку рекламной конструкции.

Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**Приложение № 8**

**К административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку**

**и эксплуатацию рекламной конструкции,**

**аннулирование такого разрешения»**

**В отдел архитектуры администрации Борисовского района**

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

­­­­­­­­­­­­­­­­­­ ФИО заявителя, адрес , для юридических лиц

полное наименование , юридический адрес)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 год

**заявление**

**на получение разрешения на установку рекламной конструкции с исправлениями опечаток и (или) ошиб**ок

Прошу Вас выдать разрешение на установку рекламной конструкции с исправлениями опечаток и (или) ошибок.

Разрешение №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.