



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Посёлок Ивня

27 октября 2020 г.

№ 353

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 14 ноября 2016 года № 396-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп», в целях перевода муниципальных услуг в электронный вид с использованием информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации Ивнянского района (Позднякова Н.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 5 декабря 2011 года № 525 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Ивнянского района».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Ивнянского района по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Панина А.В.

**Первый заместитель главы  
администрации Ивнянского района  
по экономическому развитию**



**Л.А. Родионова**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ивнянского района

от 27 октября 2020 г. № 353

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления процедуры выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцам рекламной конструкции (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее - представитель).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Ивнянский район» (далее – Администрация).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры администрации Ивнянского района (далее – отдел архитектуры).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях отдела архитектуры;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Ивнянского района в сети Интернет: <http://admivnya.ru> (далее – официальный сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела архитектуры и ГАУ БО «МФЦ» непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Администрации и ГАУ БО «МФЦ» предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Администрации и ГАУ БО «МФЦ»;
- б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений Администрации и ГАУ БО «МФЦ»;
- в) почтовый, электронный адреса, факс;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации и ГАУ БО «МФЦ», осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела архитектуры и ГАУ БО «МФЦ», осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Администрации и ГАУ БО «МФЦ», принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Если специалист Администрации и ГАУ БО «МФЦ» не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах отдела архитектуры, официальном сайте, в ЕПГУ и РПГУ на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.8. На информационных стендах, размещаемых в отделе архитектуры, содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации и ГАУ БО «МФЦ»;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

м) на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ содержится следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации и ГАУ БО «МФЦ»;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

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

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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения».

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

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

- 1) отделом архитектуры администрации Ивнянского района;
- 2) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- 3) территориальным обособленным рабочим местом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Белгородской области в поселке Ивня;
- 4) управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
- 5) МКУ «Управление культуры» Ивнянского района.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ивнянского района;
- обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ивнянского района;
- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо обоснованный отказ в его выдаче предоставляется:

- в случае размещения рекламной конструкции на здании, ином недвижимом имуществе (за исключением земельного участка) независимо от форм собственности в течение 27 (двадцати семи) рабочих дней с момента подачи заявления;
- в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке независимо от форм собственности в течение 19 (девятнадцати) рабочих дней с момента подачи заявления.

2.4.2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется:

- в течение 7-ми (семи) рабочих дней со дня поступления в отдел архитектуры уведомления в письменной форме, направленного владельцем рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- в течение 7-ми (семи) рабочих дней с момента поступления в отдел архитектуры документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции,

направленного собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

2.4.3. Срок приостановления рассмотрения пакета документов при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 30 календарных дней.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте;

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

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

2.6.1.1. 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	Заявление подается в одном экземпляре (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту)
2.	Проект рекламной конструкции: - титульный лист; - ситуационный план размещения рекламной конструкции 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)); - эскиз рекламной конструкции с указанием площади рекламного поля, технических	Предоставляется оригинал в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю после согласования). Дизайн-проект предоставляется на формате А3

	характеристик конструкции, размеров рекламной конструкции	
3.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. (В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме)	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке
4.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме на его заключение, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке
5.	Согласие собственника или иного законного владельца соответствующего имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества	В письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг
6.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником имущества или с иным законным владельцем соответствующего имущества, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке

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



2.	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)
3.	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

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

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

2.6.2. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- направлено в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ (подписывается электронной подписью);
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в отдел архитектуры или ГАУ БО «МФЦ».

2.6.3. 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.

2.6.4. Если заявление и документы поданы в электронном виде, заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с номером и датой регистрации, в дальнейшем

по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет уведомление в письменной форме от владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту) либо копию документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

2.6.6. 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 ГАУ БО «МФЦ»;

- направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ или РПГУ, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

2.6.7. Уведомление в обязательном порядке должно содержать;

- дату подачи уведомления;
- фамилию, имя, отчество и паспортные данные физического лица либо полное наименование юридического лица с указанием руководителя организации;

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

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

- в случае направления в отдел архитектуры владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

2.6.9. 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 рекламы, 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, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- сведения, 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 Ивнянского района, заключенный между администрацией (собственником земельного участка) и победителем конкурса.

2.6.10. Отдел архитектуры, ГАУ БО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;
- 2) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- 3) представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

4) представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

2.7.2. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела архитектуры и направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- личное обращение заявителя в письменном виде;
- представлен неполный пакет документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;
- отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с ч. 5.8 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) 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, управления культуры Ивнянского района;

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

6) несоответствие типа и вида рекламной конструкции, а также проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям Правил благоустройства территории Ивнянского района.

2.8.2.2. Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя**

2.9.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя являются:

- подготовка проекта рекламной конструкции (услуга оказывается за счет средств заявителя).

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей в соответствии с п.п. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется удаленно в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги (если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается не в форме электронного документа) составляет не более 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое был назначен прием.

2.12.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

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

форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.12.6. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ до 12:00 рабочего дня.

Заявление и документы, поданные через ЕПГУ или РПГУ после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в отделе архитектуры на следующий рабочий день.

2.12.7. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется отделом архитектуры не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– здание, в котором находится отдел архитектуры, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

– центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования отдела архитектуры, режима работы, места нахождения;

– прилегающая территория здания, где расположен отдел архитектуры, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

– прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела архитектуры в специально выделенных для этих целей помещениях;

– места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

– у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

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

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.13.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ»;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде, через ЕПГУ и РПГУ);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- условия доступа к зданию, в котором находится отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ», обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ», в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием усиленной квалифицированной ЭЦП.

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

2.15.3. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.15.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

2.15.5. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.6. Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе ГАУ БО «МФЦ» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

2.15.7. Прием и выдача документов в ГАУ БО «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.



### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

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

- 1) прием, регистрацию заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) согласование размещения рекламной конструкции с уполномоченными органами;
- 5) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;
- 6) выдачу (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в его выдаче.

#### **3.2. Прием, регистрация заявления и документов**

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

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению № 1 со всеми необходимыми документами:

- лично в отдел архитектуры, ГАУ БО «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 или РПГУ.

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

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

3.2.5. 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.

3.2.6. При обращении заявителя в отдел архитектуры, специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;
- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации заявлений с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения.

3.2.7. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

3.2.9. Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

3.2.10. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист ГАУ БО «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.

3.2.11. Специалист ГАУ БО «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.

3.2.12. Специалист ГАУ БО «МФЦ» ответственный за прием документов, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

3.2.14. В случае если есть основания, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист ГАУ БО «МФЦ» отказывает в приеме документов с объяснением причин.

3.2.15. Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

3.2.16. В течение одного рабочего дня с момента поступления в ГАУ БО «МФЦ» заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел архитектуры.

3.2.17. При поступлении документов из ГАУ БО «МФЦ» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в отдел архитектуры.

3.2.18. Специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей находится у специалиста.

3.2.19. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

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

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в отдел архитектуры подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в п.п. 2.6.1.1. - 2.6.1.3. Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме;

3.2.20. - 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.

3.2.21. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в отдел архитектуры.

3.2.22. Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

3.2.23. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на ЕПГУ или 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.

3.2.24. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.2.25. Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в отдел архитектуры 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.

3.2.26. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей.

3.2.27. Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами - 1 (один) день.

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

3.2.29. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.2.31. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6.9 настоящего Административного регламента.

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

3.3.3. Специалист в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. 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.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с ч. 3 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

3.3.6. 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 п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 (восемь) рабочих дней.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.11. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

#### **3.4. Рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и полученные ответы на межведомственные запросы.

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

3.4.3. Специалист отдела архитектуры:

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

- определяет соответствие документов установленным требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

3.4.1. Специалист определяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в п. 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения представленного пакета документов на срок, указанный в п. 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги - 1 (один) рабочий день. Уведомление о приостановлении муниципальной услуги выдается (направляется) в течение 2 (двух) календарных дней.

3.4.4. Предоставление муниципальной услуги возобновляется при предоставлении заявителем полного пакета документов, предоставляемых им самостоятельно, а также по личному обращению заявителя в письменном виде, при оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотренное заявление со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способ фиксации - отметка в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей о соответствии предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

### **3.5. Согласование размещения рекламной конструкции с уполномоченными органами**

3.5.1. Согласование размещения рекламной конструкции с уполномоченными органами в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в случае размещения рекламной конструкции на здании, ином недвижимом имуществе (за исключением земельного участка) независимо от форм собственности:

- для объекта культурного наследия регионального значения с управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;

- для объекта культурного наследия местного (муниципального) значения с управлением культуры Ивнянского района.

3.5.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию размещения рекламной конструкции в случае размещения рекламной конструкции на здании, ином недвижимом имуществе (за исключением земельного участка) независимо от форм собственности с уполномоченными органами является предоставленное заявление с необходимым пакетом документов, указанных в п. 2.6.1 Административного

регламента, а также отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.8.1 настоящего Административного регламента.

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

3.5.4. Специалист в течение 3 (трех) рабочих дней с момента рассмотрения заявления с необходимыми документами формирует и направляет пакет документов в уполномоченные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- в управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области, управление культуры Ивнянского района для получения согласования размещения рекламной конструкции на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (для объектов культурного наследия Белгородской области). При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов необходимые согласования и предоставить их в отдел архитектуры.

3.5.5. Уполномоченный специалист контролирует сроки предоставления заключений от уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Срок согласования размещения рекламной конструкции с уполномоченными органами - 5 (пять) рабочих дней.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 (восемь) рабочих дней.

3.5.8. Критерием принятия решения является соответствие места размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия народов Российской Федерации (для объектов культурного наследия), их охране и использовании (в соответствии с отрицательным заключением управления культуры Ивнянского района).

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является получение от управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области, управления культуры Ивнянского района (отказа в согласовании).

3.5.10. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей.

### **3.6. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче**

3.6.1. В случае размещения рекламной конструкции на здании, ином недвижимом имуществе (за исключением земельного участка), не являющихся муниципальной собственностью, основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче являются заключения, полученные от уполномоченных органов.

3.6.2. Уполномоченный специалист рассматривает заключения, полученные от уполномоченных органов, документы, поданные заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, предусмотренных п. 15 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», п. 2.8.2.1 Административного регламента.

3.6.3. В случае получения отрицательных письменных заключений от уполномоченных органов либо при наличии оснований, указанных в п. 2.8.2.1 Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте.

3.6.4. При получении положительных заключений от уполномоченных органов, а также при отсутствии оснований, указанных в п. 2.8.2.1 Административного регламента, специалист готовит проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.5. В случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, не являющемся муниципальной собственностью, основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче являются зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и получение ответов на межведомственные запросы.

3.6.6. Уполномоченный специалист рассматривает документы, поданные заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия, проверяет наличие места размещения рекламной конструкции в утвержденной схеме размещения рекламных конструкций на территории Ивнянского района.

3.6.7. В случае отсутствия заявленного места размещения рекламной конструкции в утвержденной схеме размещения рекламных конструкций на территории Ивнянского района, а также иных оснований, указанных в 2.8.2.1 Административного регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте.

3.6.8. При наличии заявленного места размещения рекламной конструкции в утвержденной постановлением администрации города Белгорода схеме размещения рекламных конструкций на территории Ивнянского района, а также при отсутствии оснований, указанных в 2.8.2.1 Административного регламента, специалист готовит проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.9. В случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, являющихся муниципальной собственностью, основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче является



зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и получение ответов на межведомственные запросы.

3.6.10. Уполномоченный специалист проверяет наличие договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ивнянского района, заключенного по итогам проведения конкурса с администрацией.

3.6.11. Уполномоченный специалист подготавливает:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ивнянского района;

- обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ивнянского района.

3.6.12. Руководитель отдела архитектуры по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат муниципальной услуги.

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

3.6.14. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в 2.8.2.1 Административного регламента.

3.6.15. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ивнянского района, либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ивнянского района.

3.6.16. 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 ст. 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.6.17. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей.

### **3.7. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в его выдаче**

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

3.7.2. В день выдачи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, специалист:

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей;

- выдает (направляет) 1 экземпляр документа заявителю.

3.7.3. Специалист формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

3.7.5. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через ГАУ БО «МФЦ» и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано ГАУ БО «МФЦ», отдел архитектуры в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес ГАУ БО «МФЦ» для выдачи заявителю. Специалист ГАУ БО «МФЦ» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

3.7.6. Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления муниципальной услуги,

3.7.7. Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в отделе архитектуры - 5 (пять) лет.

3.7.8. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

### **3.8. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

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

- прием, регистрация уведомления;
- рассмотрение и проверка представленных документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача (направление) решения об аннулировании разрешения.

3.8.2. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в случаях, указанных в п. 2.6.8 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 3.8.1 настоящего Административного регламента, является специалист отдела архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

### **3.9. Прием, регистрация уведомления**

3.9.1. Прием, регистрация уведомления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, поступивших любым из перечисленных в п. 2.6.6 способов.

3.9.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему уведомления и документов от заявителя является обращение заявителя в отдел архитектуры с документами, указанными в п. 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Уполномоченный специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет наличие и правильность составления всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии у заявителя заполненного уведомления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить уведомление;
- при предоставлении полного комплекта документов специалист отдела заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия;
- присваивает уведомлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения.

3.9.4. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист ГАУ БО «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.

3.9.5. Специалист ГАУ БО «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.

3.9.6. Специалист ГАУ БО «МФЦ», ответственный за прием документов при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует уведомление в журнале регистрации поступивших заявлений и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия уведомления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

3.9.7. В случае если есть основания, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист ГАУ БО «МФЦ» отказывает в приеме документов с объяснением причин.

3.9.8. Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

3.9.9. В течение одного рабочего дня с момента поступления в ГАУ БО «МФЦ» уведомления обеспечивается его отправка и отправка иных предоставленных заявителем документов в отдел архитектуры.

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

3.9.11. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

3.9.12. Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в отдел архитектуры по почте. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата направления документов в отдел архитектуры от организации почтовой связи. Если уведомление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 часов следующего (ближайшего) рабочего дня.

3.9.13. Специалист, ответственный за делопроизводство, получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в журнале входящей корреспонденции уведомление и документы, полученные по почте, и передает в порядке общего делопроизводства уполномоченному специалисту отдела архитектуры в день поступления.

3.9.14. Срок регистрации поступившего уведомления с прилагаемыми документами - 1 день.

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

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

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

3.9.18. При поступлении уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы уведомления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образов уведомления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения уведомления и прилагаемых к нему документов;

- в случае если уведомление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить уведомление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в отдел архитектуры подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), которые заявитель представляет самостоятельно, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

- в случае если уведомление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.9.19. Регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ, осуществляется в день поступления в отдел архитектуры.

3.9.20. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации уведомления и прилагаемых к нему документов, содержащее входящий регистрационный номер уведомления, дату получения указанного уведомления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.9.21. Уведомление о получении уведомления направляется заявителю указанным в уведомлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в отдел архитектуры.

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

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

3.9.24. Критерием принятия решения является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.25. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное уведомление с прилагаемыми документами от заявителя и возврат одного экземпляра расписки в получении документов с указанием номера, даты принятия уведомления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

### **3.10. Рассмотрение и проверка представленных документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и проверке представленных документов является зарегистрированное уведомление с прилагаемыми документами.

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

3.10.3. Уполномоченный специалист рассматривает поступившие документы, после чего осуществляет подготовку проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.10.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

3.10.5. Критерием принятия решения является:

- наличие и соответствие документов, указанных в п. 2.6.5 Административного регламента.

3.10.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

### **3.11. Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

3.11.3. Уполномоченный специалист направляет заявителю принятое решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции способом, указанным в уведомлении в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.11.4. При реализации функции по выдаче заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции через ГАУ БО «МФЦ»:

- уполномоченный специалист направляет в течение 1 (одного) рабочего дня принятое решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в ГАУ БО «МФЦ»;

- специалист ГАУ БО «МФЦ» в день получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдает второй экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю.

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем ГАУ БО «МФЦ», начальником отдела архитектуры.

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

4.1.3. Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдел архитектуры, ГАУ БО «МФЦ» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в год;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники отдела архитектуры, ГАУ БО «МФЦ», предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе

предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.4.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.3. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

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

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

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

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

5.2. 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 настоящим административным регламентом.

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

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

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

– в отдел архитектуры на имя начальника отдела архитектуры – главного архитектора:

– в ГАУ БО «МФЦ» на имя руководителя ГАУ БО «МФЦ»;

– в администрацию Ивнянского района на имя главы администрации Ивнянского района.

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

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов,

предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. 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.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих 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.

5.9. 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.

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

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

## Приложение № 1

**к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции,  
аннулирование такого разрешения»  
«Форма заявления на выдачу разрешения  
на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции»**

---



---



---



---

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

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 города Белгорода по адресу: \_\_\_\_\_
6. Характеристика рекламной конструкции:
  - вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_
  - размер информационного поля \_\_\_\_\_
  - количество сторон \_\_\_\_\_
  - общая площадь информационного(ых) поля(ей) \_\_\_\_\_
  - зона расположения \_\_\_\_\_
  - наличие подсветки \_\_\_\_\_
  - предполагаемый срок эксплуатации рекламной конструкции \_\_\_\_\_

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на установку**  
**и эксплуатацию рекламной конструкции,**  
**аннулирование такого разрешения»**  
**«Согласие на присоединение**  
**к недвижимому имуществу**  
**рекламной конструкции»**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Согласие на присоединение к недвижимому  
 имуществу рекламной конструкции

(физическое лицо или организации, являющиеся собственником объекта права)  
 в лице \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_,  
 не возражаю(ет) против установки рекламной конструкции, принадлежащей

\_\_\_\_\_ (владелец рекламной конструкции)

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

находящемся в собственности (законном владении)

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

дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

объект права \_\_\_\_\_,

кадастровый (или условный) номер \_\_\_\_\_,  
 а также даю свое согласие на обработку персональных данных любым не  
 запрещенным действующим законодательством способом в целях получения  
 необходимой информации о наличии зарегистрированных прав на объект  
 недвижимости.

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции,  
аннулирование такого разрешения»  
«Расписка в получении документов»**

**РАСПИСКА**

в получении документов \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Вышеуказанные документы получил:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

С распиской согласен: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

Документы выданы:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. сотрудника, выдававшего документы)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы) \_\_\_\_\_ (дата выдачи (получения) документов)

N заявления \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ года

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на установку**  
**и эксплуатацию рекламной конструкции,**  
**аннулирование такого разрешения»**  
**«Форма уведомления об отказе от дальнейшего**  
**использования разрешения на установку**  
**и эксплуатацию рекламной конструкции»**

---



---



---



---

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

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Белгород

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 N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на территории города Белгорода по  
 адресу: \_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_

(наименование документа, подтверждающего прекращение договора  
 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

на установку и эксплуатацию РК)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

МП

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

