



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» марта 2013 года

№ 64

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории городского округа «Город Белгород»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 08 июня 2012 года № 106 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Белгорода».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города (Анпилова З.П.).

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «20» марта 2013 г. № 67

**Административный регламент**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций,**  
**аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже**  
**самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории**  
**городского округа «Город Белгород»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории городского округа «Город Белгород» (далее – Административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода и заявителями.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода (далее – Комитет).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адреса официального сайта Комитета:

1) Место нахождения Комитета: 308000, г. Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а, каб. № 5;

2) График (режим) работы Комитета: рабочие дни - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00). В предпраздничные дни: с 9.00 до 17.00.

3) Телефоны Комитета:

- приемная (4722) 27-12-62, 27-22-32;

- служба рекламы (4722) 33-46-82 (факс).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Комитета ([www.kizo-bel.ru](http://www.kizo-bel.ru)) в сети Интернет, на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru/infra/munisipal/>) г. Белгорода в сети Интернет, на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета.

1.3.4. 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 граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Комитета непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Комитета 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 Комитета предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Комитета;
- б) график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Комитета;
- в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления Комитета;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- а) номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- б) номера кабинетов, где осуществляется прием граждан по муниципальной услуге;
- в) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;
- г) адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
- е) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);
- ж) порядок обжалования, адрес, телефон вышестоящей организации;

з) наименование, стоимость платежа, банковские реквизиты для уплаты госпошлины.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудника Комитета.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами службы, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

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

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом службы, 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.

При устном обращении специалист службы, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории городского округа «Город Белгород».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: комитетом имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением архитектуры и градостроительства администрации г. Белгорода (ул. Князя Трубецкого, 57);
- ОГИБДД УМВД России по г. Белгороду (ул. Октябрьская, 58-а);

- Управлением культуры администрации города Белгорода (Гражданский проспект, 61-а);

- ИФНС России по г. Белгороду;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- Управлением Федерального казначейства по Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Белгорода;

- обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Белгорода;

- аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Белгорода.

- выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций предоставляется в течение:

- 45 календарных дней с момента подачи заявления, в случае размещения рекламных конструкций на объектах, не являющихся муниципальной собственностью (без проведения торгов);

- 124 календарных дня с момента подачи заявления, в случае размещения рекламных конструкций на объектах, находящихся в муниципальной собственности (с проведением торгов).

2.4.2. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций – в течение месяца со дня направления заявителем уведомления (заявления) в Комитет.

2.4.3. При выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций – в течение месяца со дня выявления факта установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка). Предписание на демонтаж рекламной конструкции выдается со сроком исполнения не более одного месяца.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.1 (опубликовано в «Российской газете», № 238-239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.2 (опубликовано в «Российской газете», № 13, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 10.02.1996);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликовано в «Российской газете», № 1 от 12.01.2005);

- Налоговым кодексом Российской Федерации, ч.1 (опубликовано в «Российской газете», № 148-149, 06.08.1998);

- Налоговым кодексом Российской Федерации, ч.2 (опубликовано в «Российской газете», № 153-154, 10.08.2000);

- Федеральным законом Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (опубликовано в «Российской газете», № 51, 15.03.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в «Российской газете», № 5247, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете», № 202, 08.10.2003);
- Уставом городского округа «Город Белгород», принятым решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 50, 16.12.2007);
- Решением Совета депутатов г. Белгорода от 17 августа 2012 года № 636 «О форме проведения торгов по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Белгорода» (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 62, 25.08.2012);
- Постановлением администрации города Белгорода от 24 августа 2012 года № 156 «Об утверждении Положения о порядке проведения торгов в форме конкурса по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Белгорода» (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 64, 05.09.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, который предоставляется заявителем самостоятельно:

2.6.1. В случае размещения рекламных конструкций на объектах, не являющихся муниципальной собственностью (без проведения торгов):

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявка на размещение рекламной конструкции	Заявка подается в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявки и приложенных к нему документов) (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту)
2.	Эскиз рекламной конструкции в городской среде	Предоставляется оригинал в трех экземплярах
3.	Эскиз рекламного поля с указанием размеров	Предоставляется оригинал в трех экземплярах
4.	Рабочий проект рекламной конструкции с указанием размеров и технических характеристик, на предмет ее соответствия техническому регламенту	Предоставляется оригинал в трех экземплярах

5.	Схема размещения рекламной конструкции на топографической основе (масштаб 1:500), согласованная с заинтересованными службами	Предоставляется оригинал и копия документа.
6.	Схема организации дорожного движения с указанием предполагаемого места размещения рекламной конструкции, расстояния до знаков дорожного движения, пешеходных переходов, зданий, сооружений и других объектов (в случае размещения рекламной конструкции в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог)	Предоставляется оригинал в трех экземплярах
7.	Информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории городского округа «Город Белгород»	Предоставляется оригинал в одном экземпляре
8.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	Предоставляется оригинал и копия документа
9.	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 оригинал и копия документа
10.	Согласие собственника или иного законного владельца соответствующего имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества	Предоставляется оригинал документа (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту)
11.	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 оригинал и копия документа

2.6.2. В случае размещения рекламных конструкций на объектах, находящихся в муниципальной собственности (с проведением торгов):

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявка на размещение рекламной конструкции	Заявка подается в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявки и приложенных к нему документов) (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту)
2.	Эскиз рекламной конструкции в городской среде	Предоставляется оригинал в трех экземплярах
3.	Эскиз рекламного поля с указанием размеров	Предоставляется оригинал в трех экземплярах
4.	Рабочий проект рекламной конструкции с указанием размеров и технических характеристик, на предмет ее соответствия техническому регламенту	Предоставляется оригинал в трех экземплярах
5.	Схема размещения рекламной конструкции на топографической основе (масштаб 1:500), согласованная с заинтересованными службами	Предоставляется оригинал и копия документа.
6.	Схема организации дорожного движения с указанием предполагаемого места размещения рекламной конструкции, расстояния до знаков дорожного движения, пешеходных переходов, зданий, сооружений и других объектов (в случае размещения рекламной конструкции в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог)	Предоставляется оригинал в трех экземплярах
7.	Информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории городского округа «Город Белгород»	Предоставляется оригинал в одном экземпляре
8.	Заявка на участие в торгах (конкурс)	Заявка подается в одном экземплярах (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту)
9.	Платежный документ с отметкой банка об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка	Предоставляется оригинал и копия документа.
10.	Доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки	Предоставляется оригинал документа.



11.	Устав (для юридического лица)	Предоставляется копия документа в установленном порядке или предоставляется оригинал и копия документа.
12.	Конкурсное предложение в запечатанном конверте	Предоставляется оригинал
13.	Опись документов	Предоставляется в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты и время принятия заявки) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

### 2.6.3. Заявка может быть:

- направлена в письменном виде по почте или курьером;
- направлена в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг (подписывается с помощью универсальной электронной карты);
- представлена лично (или через представителя, по доверенности оформленной в установленном порядке) в Комитет.

### 2.6.4. Заявка в обязательном порядке должна содержать:

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и паспортные данные физического лица, либо полное наименование юридического лица, с указанием руководителя организации и юридического адреса;
- адрес электронной почты;
- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;
- ОГРН или ОГРНИП, ИНН, ОКАТО;
- суть (просьбу лица) обращения;
- адрес размещения рекламной конструкции;
- характеристики рекламной конструкции;
- личную подпись и дату.

2.6.5. Если заявка и документы поданы в электронном виде, заявителю направляется уведомление о получении заявки Комитетом с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций, который предоставляется заявителем самостоятельно:

2.7.1. Для получения решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций заявитель предоставляет в комитет:

- заявление на аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции от владельца рекламной конструкции о своем отказе от

дальнейшего использования разрешения либо заявление от собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция (по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

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

2.7.2. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- направлено в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг (подписывается с помощью универсальной электронной карты);

- представлено лично (или через представителя, по доверенности оформленной в установленном порядке) в Комитет.

2.7.3. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и паспортные данные физического лица, либо полное наименование юридического лица, с указанием руководителя организации и юридического адреса;

- адрес электронной почты;

- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;

- ОГРН или ОГРНИП, ИНН, ОКАТО;

- суть (просьбу лица) обращения;

- адрес размещения рекламной конструкции;

- вид рекламной конструкции;

- личную подпись и дату.

2.7.4. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

- в течение месяца со дня направления в Комитет владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления в Комитет 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;

- в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006

№ 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, - в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, который предоставляется заявителем самостоятельно:

2.8.1. Для получения предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций заявитель предоставляет в комитет:

- заявления о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций от собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция (по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту).

2.8.2. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- направлено в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг (подписывается с помощью универсальной электронной карты);
- представлено лично (или через представителя, по доверенности оформленной в установленном порядке) в Комитет.

2.8.3. Заявление в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и паспортные данные физического лица, либо полное наименование юридического лица, с указанием руководителя организации и юридического адреса;
- адрес электронной почты;
- почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ;
- ОГРН или ОГРНИП, ИНН, ОКАТО;
- суть (просьбу лица) обращения;
- адрес размещения рекламной конструкции;
- вид рекламной конструкции;
- личную подпись и дату.

2.9. 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 и запрашиваются в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия специалистами отдела ответственного за предоставление муниципальной услуги, и который заявитель вправе представить самостоятельно:

- сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе в ИФНС России по г. Белгороду;

- сведения о регистрации прав на недвижимое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- сведения, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области.

2.10. Все документы, указанные в п. 2.6.1., 2.6.2., 2.7.1. и 2.8.1. Административного регламента, для получения муниципальной услуги, относительно одной рекламной конструкции, одного заявителя, предоставляются единожды.

2.11. Комитет не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов; органов местного самоуправления; организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи разрешений на установку рекламных конструкций:

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций:

2.13.1. Основанием для приостановления выдачи разрешений на установку рекламных конструкций является:

- личное обращение заявителя в письменном виде;
- представлен не полный пакет документов, предоставляемых заявителем самостоятельно;
- решение суда;

2.13.2. Основанием для отказа в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций является:

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа «Город Белгород»;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- наличие у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы на территории городского округа «Город Белгород»;
- обращение неправомочного лица.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций.

Комитет отказывает в приеме документов, а поданные документы подлежат возврату заявителю, при несоответствии пакета документов перечню, указанного в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, а также при подаче заявления с нарушением установленных требований и (или) представлении документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.15. Оснований для отказа в части аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции не имеется.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

Комитет отказывает в приеме документов, а поданные документы подлежат возврату заявителю, при несоответствии пакета документов перечню, указанного в пункте 2.8.1. настоящего Регламента, а также при подаче заявления с нарушением установленных требований и (или) представлении документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.17. Оснований для отказа в части выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций не имеется.

2.18. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций является платной.

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина 3 000 рублей, в соответствии с п.п. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины производится по следующим реквизитам:

<b>Получатель</b>	УФК по Белгородской области (Комитет имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода)
<b>ИНН/КПП</b>	3123282512/312301001
<b>ОКАТО</b>	14401000000
<b>Расчетный счет</b>	40101810300000010002

<b>Банк</b>	ГРКЦ ГУ Банка России по Белгородской области
<b>БИК</b>	041403001
<b>Код бюджетной классификации</b>	895 1 08 07150 01 1000 110
<b>Назначение платежа</b>	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по договору (№ /дата)

2.19. За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешений плата не взимается.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.21. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. В день получения документов, предоставляемых заявителем, лицу возвращается один экземпляр заявки с указанием номера, даты принятия и приложенных к нему документов.

2.22. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.22.1. Здание, в котором находится Комитет, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.22.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.22.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами.

2.22.4. Непосредственно на этаже, размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов Комитета. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами службы.

2.22.5. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.22.6. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления 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 форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

3.1. Услуга по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории городского округа «Город Белгород» включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций в случае размещения рекламных конструкций на объектах, не являющихся муниципальной собственностью (без проведения торгов):

- прием и рассмотрение заявки со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя, регистрация заявки;

- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции или письменный отказ в его выдаче.

3.1.2. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций в случае размещения рекламных конструкций на объектах, находящихся в муниципальной собственности (с проведением торгов):

- прием и рассмотрение заявки со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя, регистрация заявки;

- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

- письменный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или подготовка к проведению торгов (конкурс) по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- прием и регистрация заявок на участие в торгах;

- проведение торгов;

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с победителем торгов;

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.3. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций:

- прием и регистрация документов;

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

- выдача либо направление владельцу рекламной конструкции, собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, решения об аннулировании разрешения.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается в случаях указанных в п. 2.7.4. настоящего Административного регламента.

3.1.4. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов, принятие решения;
- подготовка предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции;
- направление предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

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

3.3. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявки.

3.3.1. В случае размещения рекламных конструкций на объектах, не являющихся муниципальной собственностью (без проведения торгов).

3.3.1.1. Прием заявки и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, любым из перечисленных в п. 2.6.3. способов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в Комитет имущественных и земельных отношений администрации города, с документами, перечисленными в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Уполномоченный специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет наличие и правильность составления всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- определяет соответствие документов установленным требованиям законодательства и формам настоящего Административного регламента;
- при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении специалист службы помогает заявителю заполнить заявку;
- при предоставлении полного комплекта документов, специалист службы заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия;
- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения.

В случае не представления сведений о регистрации прав на недвижимое имущество, специалист в течение трех дней с момента регистрации заявки направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении сведений, содержащихся в правоустанавливающих



документах на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка с прилагаемыми документами от заявителя и возврат одного экземпляра заявки с указанием номера, даты принятия и приложенных к нему документов.

Максимальный срок приема заявки и документов от заявителя составляет:

- при личном обращении заявителя – 30 минут;
- при получении заявки посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

3.3.1.2. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Комитет имущественных и земельных отношений направляет пакет документов, полученных от заявителя, в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченные органы для получения необходимых согласований:

- согласование размещения рекламной конструкции на соответствие требований по безопасности движения транспорта в ОГИБДД УМВД России по г. Белгороду;
- согласование размещения рекламной конструкции на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры города Белгорода), в управление культуры администрации города Белгорода;
- согласование размещения рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки в г. Белгороде, схеме территориального планирования, требованиям технического регламента в управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода;

При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов все необходимые согласования и предоставить их в Комитет.

В случае получения отрицательного заключения от уполномоченных органов, указанных выше, по одному из оснований, заявителю направляется решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте.

При получении положительного заключения, Комитет принимает решение о выдаче владельцу рекламной конструкции разрешения на установку рекламной конструкции в месте указанном заявителем.

Результатом является выдача в письменной форме решения об отказе в выдаче разрешения или принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения процедуры не более 39 календарных дней со дня приема заявки и необходимых документов.

3.3.1.3. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции является оплаченная заявителем государственная пошлина на установку рекламной конструкции, установленная налоговым законодательством.

Заявитель оплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае не представления сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, специалист в течение трех дней с момента оплаты направляет межведомственный запрос в Управление Федерального казначейства по Белгородской области о предоставлении сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Заявитель вправе самостоятельно представить копию квитанции (платежного поручения) об оплате госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Результатом является выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня оплаты государственной пошлины.

3.3.2. В случае размещения рекламных конструкций на объектах, находящихся в муниципальной собственности (с проведением торгов).

3.3.2.1. Прием заявки и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, любым из перечисленных в п. 2.6.3. способов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в Комитет имущественных и земельных отношений администрации города, с документами, перечисленными в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Уполномоченный специалист:

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

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка с прилагаемыми документами от заявителя и возврат одного экземпляра заявки с указанием номера, даты принятия и приложенных к нему документов.

Максимальный срок приема заявки и документов от заявителя составляет:

- при личном обращении заявителя – 30 минут;
- при получении заявки посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

3.3.2.2. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Комитет имущественных и земельных отношений направляет пакет документов, полученных от заявителя, в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченные органы для получения необходимых согласований:

- согласование размещения рекламной конструкции на соответствие требований по безопасности движения транспорта в ОГИБДД УМВД России по г. Белгороду;

- согласование размещения рекламной конструкции на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры города Белгорода), в управление культуры администрации города Белгорода;

- согласование размещения рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки в г. Белгороде, схеме территориального планирования, требованиям технического регламента в управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода.

При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов все необходимые согласования и предоставить их в Комитет.

В случае получения отрицательного заключения от уполномоченных органов, указанных выше, по одному из оснований, заявителю направляется решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте.

При получении положительного заключения, Комитет принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в месте указанном заявителем.

Результатом является выдача в письменной форме решения об отказе в выдаче разрешения или принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения процедуры не более 2-х месяцев со дня приема заявки и необходимых документов.

3.3.2.3. Подготовка проекта распоряжения администрации города Белгорода о проведении торгов (конкурс) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист службы готовит распоряжение администрации города Белгорода о проведении торгов (конкурс) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом является распоряжение администрации города Белгорода.

Максимальная длительность подготовки распоряжения администрации города Белгорода составляет 1 рабочий день.

3.3.2.4. Размещение информации в СМИ и на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода в сети Интернет о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является выход распоряжения администрации города Белгорода о проведении торгов (конкурс) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

После выхода распоряжения администрации города Белгорода, специалист службы готовит и размещает информацию о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Российском информационно-аналитическом еженедельнике «Экономическая газета «Приват-аукцион» и на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода в сети Интернет ([www.beladm.ru/infra/munisipal/](http://www.beladm.ru/infra/munisipal/)) распоряжение администрации города Белгорода о проведении торгов (конкурс) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом является информационное сообщение в СМИ и на официальном сайте органов местного самоуправления о месте, дне, времени проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также начальной цене предмета торгов.

Максимальная длительность выполнения действия 7 рабочих дней.

3.3.2.5. Прием заявки и документов, необходимых для участия в торгах.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявки и документов от заявителя является информационное сообщение, опубликованное в СМИ и на официальном сайте органов местного самоуправления.

Заявитель, заинтересованный в получении муниципальной услуги подает заявку на участие в торгах по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок приема заявок на участие в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 30 дней со дня опубликования информации о проведении торгов.

Уполномоченный специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет наличие и правильность составления всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для участия в торгах;

- определяет соответствие документов установленным требованиям;

- при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении специалист службы помогает заявителю заполнить заявку;

- при предоставлении полного комплекта документов, специалист службы заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия;

- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации заявок, с указанием даты и время приема, наименования заявителя и содержания обращения.

В случае не представления сведений о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о постановке юридического лица (индивидуального предпринимателя) на учет в налоговом органе, специалист в течение трех дней с момента регистрации заявки направляет межведомственный запрос в Инспекцию федеральной налоговой службы по городу Белгороду о предоставлении сведений, содержащихся в свидетельстве о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП).

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка с прилагаемыми документами от заявителя и возврат одного экземпляра описи представленных документов с указанием даты и время подачи заявки, а также номер, присвоенный ей в журнале приема заявок.

Максимальный срок приема документов от заявителя составляет 30 минут.

3.3.2.6. Проведение торгов (конкурс) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является информационное сообщение в СМИ и на официальном сайте органов местного самоуправления о дне и времени проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Организатором торгов является комитет имущественных и земельных отношений администрации города.

Результатом исполнения административной процедуры является протокол о результатах торгов, который подписывается членами комиссии и победителем торгов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3.2.7. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с победителем торгов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является протокол о результатах торгов.

Уполномоченный специалист готовит договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции сроком на 5 лет.

Результатом является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с победителем торгов.

Максимальная длительность выполнения действия составляет не более 10 календарных дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

#### 3.3.2.8. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции является оплаченная заявителем государственная пошлина на установку рекламной конструкции, установленная налоговым законодательством.

Заявитель оплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае не представления сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, специалист в течение трех дней с момента оплаты направляет межведомственный запрос в Управление Федерального казначейства по Белгородской области о предоставлении сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Заявитель вправе самостоятельно представить копию квитанции (платежного поручения) об оплате госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Результатом является выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня оплаты государственной пошлины.

#### 3.4. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций.

3.4.1. Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, любым из перечисленных в п. 2.7.2. способов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявки и документов от заявителя, является направление заявителем в Комитет одного из документов, которые могут послужить основанием для принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

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;

- определяет соответствие документов установленным требованиям законодательства и формам настоящего Административного регламента;
- при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении специалист службы помогает заявителю заполнить заявку;
- при предоставлении полного комплекта документов, специалист службы заверяет подписью копии представленных документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия;
- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами от заявителя и возврат одного экземпляра заявления с указанием номера, даты принятия и приложенных к нему документов.

Максимальный срок приема заявки и документов от заявителя составляет:

- при личном обращении заявителя – 30 минут;
- при получении заявки посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

3.4.2. Рассмотрение и проверка представленных документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является поступившее заявление с прилагаемыми документами.

Специалист службы рекламы рассматривает поступившие документы и в случае, если их состав соответствует перечню, установленному пунктом 2.7.1. регламента, и отсутствуют основания, указанных в пункте 2.13. регламента, осуществляет подготовку решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае несоответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.7.1 регламента, и наличия оснований, указанных в пункте 2.13 регламента специалист отдела рекламы возвращает документы заявителю без исполнения, указав на выявленные недостатки.

Результатом является принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней.

3.4.3. Выдача, либо направление владельцу рекламной конструкции, собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, решения об аннулировании разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче либо направлению владельцу рекламной конструкции, собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, решения об аннулировании разрешения на установку

рекламной конструкции является принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист службы рекламы по телефону (e-mail при его наличии) сообщает заявителю о принятом решении, а также о необходимости получения им результата исполнения муниципальной услуги в течение 4 дней.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя документ, удостоверяющий личность, а также иные документы, подтверждающие его полномочия совершать от имени заявителя действия по получению документов в Комитете.

Специалист службы рекламы проверяет предъявленные документы, предлагает указать на одном экземпляре решения фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции. После внесения этих данных в решение специалист выдаёт заявителю или представителю заявителя экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций подлежат регистрации в журнале регистраций решений об аннулировании разрешений, а также вносятся в электронный реестр выданных разрешений.

В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом службы, для получения результата исполнения муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности его уведомления по телефону (e-mail при его наличии) в течение 4 дней с даты подготовки решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, оно направляется собственнику рекламной конструкции или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, по почте.

О принятом Комитетом решении, об аннулировании разрешения также одновременно уведомляется владелец рекламной конструкции, которому было выдано ранее аннулированное разрешение, и собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если они не являлись заявителями на получение этой муниципальной услуги.

Результатом является выдача, либо направление владельцу рекламной конструкции, собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 календарных дней.

3.5. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.5.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.



Основанием для начала действия для выполнения административной процедуры является поступление заявления собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

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;
- определяет соответствие документов установленным требованиям законодательства и формам настоящего Административного регламента;
- при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении специалист службы помогает заявителю заполнить заявку;
- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление от заявителя и возврат одного экземпляра заявления с указанием номера, даты принятия и приложенных к нему документов.

Максимальный срок приема заявки и документов от заявителя составляет:

- при личном обращении заявителя – 30 минут;
- при получении заявки посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

3.5.2. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является поступившее заявление.

Специалист службы рекламы проводит проверку сведений в представленном заявлении, основываясь на данных согласно реестра выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, по электронной базе. При выявлении самовольно установленной вновь рекламной конструкции специалистом службы составляется акт осмотра рекламной конструкции.

Специалист службы рекламы выявляет лиц, осуществивших самовольную установку вновь рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

3.5.3. При установлении факта отсутствия данной конструкции или наличия на ней информации и сообщений, на которые не распространяется действие Федерального закона «О рекламе», заявителю направляется информационное письмо об отсутствии оснований для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

3.5.4. Подготовка предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции:

Специалист службы рекламы в течение 3 дней со дня составления акта осмотра рекламной конструкции готовит предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.5. Направление предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Основанием для начала процедуры является подготовленное предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

Специалист администрации заносит сведения о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции журнал учета предписаний о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Журнал учета предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции ведется специалистом администрации на электронном и бумажном носителе.

Специалист службы в срок не позднее 5 дней со дня подписания предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции направляет предписание по добровольному демонтажу самовольно установленных вновь рекламных конструкций заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления владельцу рекламной конструкции, собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, специалист Комитета ответственный за данное действие, размещает в средствах массовой информации объявление о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.6. Отдел ответственный за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры – служба рекламы управления муниципальной собственности комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

3.7. Критерии принятия решений:

- недостоверность предоставляемых сведений;
- соответствие документов, предоставляемых для выдачи разрешения, действующему законодательству и отсутствие отказа в согласовании от других уполномоченных органов.

3.8. Последовательность административных процедур по выдачи разрешений на установку рекламных конструкций приведена в блок-схемах, согласно приложениям № 7 и № 8 к Административному регламенту.

Последовательность административных процедур по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций приведена в блок-схеме, согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

Последовательность действий по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, приведена в блок-схеме, согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

3.9. Способом фиксации результата является:

- ведение реестра выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, путем ведения электронной базы данных рекламных конструкций;
- ведение журнала регистрации по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций;
- ведение журнала регистрации по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником службы рекламы управления муниципальной собственностью комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода.

Специалист службы рекламы управления муниципальной собственностью комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов службы рекламы управления муниципальной собственностью комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами службы положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.5. Порядок осуществления контроля над несанкционированным размещением рекламных конструкций.

Контроль над несанкционированным размещением рекламных установок на территории городского округа «Город Белгород» осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами службы рекламы управления муниципальной собственностью комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка), сотрудники службы рекламы управления муниципальной собственностью комитета имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода выдают предписание о демонтаже рекламной конструкции.

При невыполнении требований предписания Комитет действует в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления и муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет имущественных и земельных отношений администрации г. Белгорода. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в администрацию г. Белгорода (Гражданский проспект,38).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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.

5.2.5. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона №210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

**Заместитель руководителя комитета  
имущественных и земельных отношений –  
начальник управления  
муниципальной собственностью**



**И.Полякова**

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«форма»

**Руководителю комитета  
имущественных и земельных отношений  
администрации г. Белгорода  
З.П. Анпиловой**

**Заявка  
на размещение рекламной конструкции**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2013 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 принять решение о размещении и эксплуатации 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 \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
МП

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

*Анпилова*

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«форма»

**Руководителю комитета  
имущественных и земельных отношений  
администрации г. Белгорода  
З.П. Анпиловой**

\_\_\_\_\_ (физическое лицо или организации являющееся собственником объекта права)  
в лице \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)  
действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_  
не возражаю(ет) против установки рекламной конструкции, принадлежащей  
\_\_\_\_\_ (владелец рекламной конструкции)  
на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (здании, земельном участке и ином имуществе)

находящемся в собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации права:

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)

*Анпилова*



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«форма»

**В комитет имущественных и земельных  
отношений администрации г. Белгорода**

**З А Я В К А**

**на участие в торгах в виде конкурса**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

г. Белгород

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица)

именуемый далее - Претендент, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

принимая решение об участии в конкурсе по приобретению права на заключение договора(ов) на установку и эксплуатацию рекламной(ых) конструкции(й) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид рекламоносителя, размеры)

расположенной(ых) по адресу:

\_\_\_\_\_  
назначенном на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

**о б я з у ю с ь :**

1. Соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном сообщении о проведении конкурса, опубликованном в информационно-аналитическом еженедельнике «Экономическая газета «Приват – аукцион» от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2. В случае признания победителем, уплатить Продавцу стоимость приобретённого права на заключение договора(ов) на установку и эксплуатацию рекламной(ых) конструкции(й), установленную по результатам конкурса, в течение 10 дней после утверждения протокола об итогах конкурса.

К заявке прилагается:

1. Платежный документ с отметкой банка об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка.

2. Информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории городского округа «Город Белгород».

3. Доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки.

4. Копия Устава (для юридического лица), заверенная сотрудником службы.

5. Выписка из Единого государственного реестра юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (заявитель вправе представить самостоятельно или запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия).

6. Конкурсное предложение в запечатанном конверте.

7. Опись документов.

Полное наименование, адрес и банковские реквизиты Претендента:

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

№ контактного телефона: \_\_\_\_\_

С условиями конкурса ознакомлен(на) \_\_\_\_\_

Подпись Претендента (его полномочного представителя): \_\_\_\_\_

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

МП

Заявка принята Продавцом:

\_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2013 г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«форма»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**  
представляемых для участия в открытом конкурсе по продаже  
права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции в городе Белгороде

Настоящим \_\_\_\_\_  
(наименование организации или, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя - участника конкурса)

подтверждает, что для участия в открытом конкурсе по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в городе Белгороде нами предоставляются ниже перечисленные документы, в том числе, надлежащем заверенные копии документов:

№ п/п	Наименование	К-во стр.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Документы сдал \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) (Ф.И.О., должность)

Документ принял \_\_\_\_\_  
(дата, подпись) (Ф.И.О., должность)

№ заявки \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2013 г., \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин.



Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«форма»

**Руководителю комитета  
имущественных и земельных отношений  
администрации г. Белгорода  
З.П. Анпиловой**

**Заявление  
на аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2013 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 принять решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на территории города Белгорода по адресу: \_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
МП

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

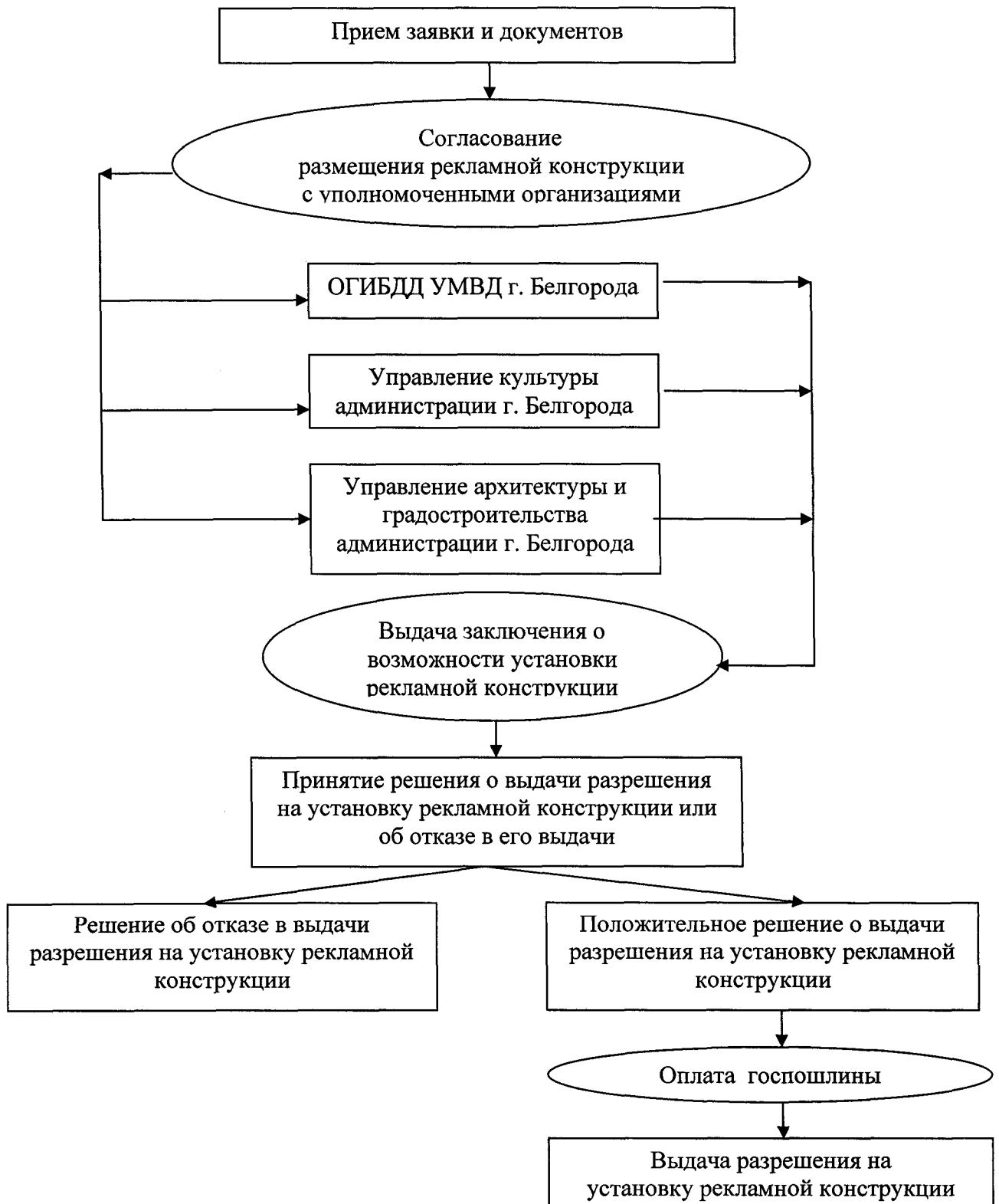
Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

*Анпилова*



Приложение № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«форма»

**Блок-схема  
процедуры выдачи разрешений на установку рекламных конструкций**



*Алекс*

Приложение № 8  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«форма»

**Блок-схема  
процедуры выдачи разрешений на установку рекламных конструкций**



*Алексей*

Приложение № 9  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«форма»

**Блок-схема процедуры по аннулированию  
разрешения на установку рекламной конструкции**





Приложение № 10  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«форма»

**Блок-схема процедуры по выдаче предписания  
о демонтаже самовольно установленных вночь рекламных конструкций**

