



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» января 2017 года

№ 21

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Город Белгород», аннулирование такого разрешения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «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 разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Город Белгород», аннулирование такого разрешения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 20 марта 2013 года № 67 «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».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно к 1 декабря.

Глава администрации  
города Белгорода



К.Полежаев

**УТВЕРЖДЁН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «24» сентября 2017 г. № 21

**Административный регламент**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной**  
**конструкции на территории городского округа «Город Белгород»,**  
**аннулирование такого разрешения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Город Белгород», аннулирование такого разрешения» (далее – Административный регламент), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами управления архитектуры и градостроительства администрации г. Белгорода и заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Город Белгород», аннулирование такого разрешения» (далее – 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).

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 управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (далее –

Управление архитектуры).

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Управления архитектуры, а также местонахождении, график работы, справочный телефон муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее – МАУ «МФЦ г. Белгорода») указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте либо электронной почте;
- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.beladm.ru>) (далее – Интернет-сайт), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее – Региональный портал);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках).

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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на Интернет-сайте, Едином портале и Региональном портале, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления архитектуры.

Специалисты МАУ «МФЦ г. Белгорода» информируют 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 консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

1.3.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления архитектуры.

При обращении заявителя за информированием о предоставлении

муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист Управления архитектуры должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону 8(4722)33-46-68 сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста органа, в который обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По телефону Управления архитектуры 8(4722)33-46-68 предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц Управления архитектуры;
- б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), специалистами Управления архитектуры;
- в) почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления в Управление архитектуры;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления архитектуры, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в том числе в виде почтовых отправлений.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в Управлении архитектуры, МАУ «МФЦ г. Белгорода», содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схемы;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

з) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

и) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок получения консультаций;

л) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Управления архитектуры, а также его должностных лиц;

м) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;

н) иная информация.

1.3.8. На Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

а) текст административного регламента, блок-схема;

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 Управления архитектуры;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.9. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается:

- адаптация официального сайта <http://www.beladm.ru> в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Город Белгород», аннулирование такого разрешения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области (пл. Соборная, 4)

- Федеральной налоговой службой России (структурными подразделениями);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (пр. Б. Хмельницкого, 162);

- Управлением Федерального казначейства по Белгородской области (пр. Б. Хмельницкого, 139).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Белгорода;

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

- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Белгорода.

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 Управление

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

- Конституцией Российской Федерации (опубликовано в «Российской газете», 2004, № 290);

- 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», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликовано в «Российской газете», № 1, 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 «Парламентской газете», № 151-152, 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», № 168, 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 города Белгорода от 30 апреля 2013 г. № 720 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Белгород» (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 32, 08.05.2013);

- постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения

административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» (опубликовано в газете «Наш Белгород», № 96, 20.12.2014).

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

2.6.1. 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 № 2 к настоящему Административному регламенту)
2.	Проект рекламной конструкции: - титульный лист; - ситуационный план размещения рекламной конструкции на территории города Белгорода с отображением на листе эскиза размещения рекламной конструкции в городской среде; - эскиз рекламной конструкции в городской среде (фотофиксация до и после размещения рекламной конструкции (дневной и ночной виды)); - эскиз рекламной конструкции с указанием площади рекламного поля, технических характеристик конструкции, размеров рекламной конструкции	Предоставляется оригинал в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю после согласования). Дизайн-проект предоставляется на формате А3
3.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке
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	Предоставляется оригинал документа (по рекомендуемой



	присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества	форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту)
6.	Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником имущества или с иным законным владельцем соответствующего имущества, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества	Предоставляется копия документа, заверенная в установленном порядке

2.6.2. 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 № 2 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 № 3 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

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

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу
1.	Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (подается победителем, признанным по итогам конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)	Заявление подается в одном экземпляре (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту)

#### 2.6.4. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- направлено в форме электронного документа посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (подписывается электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты));
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление архитектуры или МАУ «МФЦ г. Белгорода».

#### 2.6.5. 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.

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

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

2.7.1. Для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет уведомление в письменной форме от владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 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.

#### 2.7.2. Уведомление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление архитектуры или МАУ «МФЦ г. Белгорода»;

- направлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, предусмотренные законодательством.

2.7.3. 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.

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

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

- в случае направления в Управление 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.

2.8. 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 города Белгорода, заключенный между администрацией города Белгорода и победителем конкурса.

2.9. Управление архитектуры, МАУ «МФЦ г. Белгорода» 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».

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

- обращение неуполномоченных лиц.

2.11. 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.

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

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

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

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа «Город Белгород», в том числе несоответствие типа и вида рекламной конструкции, а также проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям Правил благоустройства территории городского округа «Город Белгород», утвержденных решением Совета депутатов города Белгорода от 30.04.2013 г. № 720 « Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Белгород».

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

- обращение заявителя, несоответствующего категории лиц, указанной в п. 2.7.4. Административного регламента.

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

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.16. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является платной.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5 000 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 (Управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода)
<b>ИНН/КПП</b>	3123024046/312301001
<b>ОКАТО</b>	14701000001
<b>Расчетный счет</b>	40101810300000010002
<b>Банк</b>	Отделение Белгород г. Белгород
<b>БИК</b>	041403001
<b>Код бюджетной классификации</b>	866 1 08 07150 01 1000 110
<b>Назначение платежа</b>	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявке (№ /дата)

2.17. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

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

2.17.2. 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.

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

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

В день получения предоставляемых документов заявителю возвращается один экземпляр расписки в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.19. 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.

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

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

2.19.3. Прилегающая территория здания, где расположено Управление архитектуры, оснащена парковочными местами в радиусе 50 м, в том числе и для транспортных средств, которыми управляют маломобильные группы населения.

2.19.4. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём, графика работы.

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

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

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления

документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.19.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для маломобильных групп населения:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управления архитектуры и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию Управления архитектуры в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления архитектуры;
- содействие инвалиду при входе в здание Управления архитектуры и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска в здание Управления архитектуры 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 здание Управления архитектуры сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками Управления архитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- условия доступа к зданию, в котором находится Управление архитектуры (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором находится Управление архитектуры, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в том числе через многофункциональный центр, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через Единый портал);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления архитектуры, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным

Административным регламентом.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством, с использованием Единого портала.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством в электронной форме посредством использования Единого портала, определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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

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

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

Прием и выдача документов в МАУ «МФЦ г. Белгорода» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.



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

3.1. Услуга по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа «Город Белгород» включает в себя следующие процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- согласование размещения рекламной конструкции с уполномоченными органами;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;
- выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в его выдаче.

3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 3.1. Административного регламента, является специалист отдела рекламы Управления архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее – специалист Управления).

3.3. Прием, регистрация заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению № 2 со всеми необходимыми документами:

- лично в Управление архитектуры, МАУ «МФЦ г. Белгорода» (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 Единый портал, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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

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

В случае представления заявления в форме электронного документа

представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

3.3.2.1. При обращении заявителя в Управление архитектуры специалист Управления:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления 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.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Управления 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 № 4 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Управления отказывает в приеме с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

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

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода», ответственный за прием документов при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. 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 № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

В случае, если есть основания, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МАУ «МФЦ г. Белгорода» заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Управление архитектуры.

3.3.2.3. При поступлении документов из МАУ «МФЦ г. Белгорода» датой приёма заявления и необходимых документов считается день поступления их в Управление архитектуры.

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

3.3.2.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала специалист Управления:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

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

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- 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 Управление архитектуры подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в п. 2.6.1. - 2.6.3. Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме;

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется

не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление архитектуры.

Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

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

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Управление 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 Управлением архитектуры.

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

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

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

3.3.3. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

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

3.4.2.1. Специалист Управления 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.

3.4.2.2. 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.

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.

3.4.2.3. 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».

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

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

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

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

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

3.5. Рассмотрение заявления со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.2.1. Специалист Управления:

- 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.

3.5.2.2. Специалист Управления определяет наличие (отсутствие)

оснований, предусмотренных п. 2.11. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в п. 2.11. настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения представленного пакета документов на срок, указанный в п. 2.4.3. настоящего Административного регламента.

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.

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.

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

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных п. 2.11. настоящего Административного регламента.

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

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

3.6. 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 администрации города Белгорода.

3.6.1. 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. 2.11. настоящего Административного регламента.

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

3.6.2.1. Специалист Управления 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 администрации города Белгорода для получения согласования размещения рекламной конструкции на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры города Белгорода).

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

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

3.6.2.3. Срок согласования размещения рекламной конструкции с уполномоченными органами – 5 (пять) рабочих дней.

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

3.6.3. Критерием принятия решения является соответствие места размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (в соответствии с отрицательным заключением управления культуры администрации города Белгорода).

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение от управления государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области, управления культуры администрации города Белгорода согласования (отказа в согласовании).

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

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

3.7.1. 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.

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

3.7.2.1. Уполномоченный специалист Управления 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 г. № 38-ФЗ «О рекламе», п. 2.12. Административного регламента.

В случае получения отрицательных письменных заключений от уполномоченных органов либо при наличии оснований, указанных в п. 2.12. Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте.

При получении положительных заключений от уполномоченных органов, а также при отсутствии оснований, указанных в п. 2.12. Административного регламента, специалист Управления готовит проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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.

Уполномоченный специалист Управления рассматривает документы, поданные заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия, проверяет наличие места размещения рекламной конструкции в утвержденной постановлением администрации города Белгорода схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Белгород».

В случае отсутствия заявленного места размещения рекламной конструкции в утвержденной постановлением администрации города Белгорода схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Белгород», а также иных оснований, указанных в п. 2.12. Административного регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте.

При наличии заявленного места размещения рекламной конструкции в утвержденной постановлением администрации города Белгорода схеме размещения рекламных конструкций на территории городского округа «Город Белгород», а также при отсутствии оснований, указанных в п. 2.12. Административного регламента, специалист Управления готовит проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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.

Уполномоченный специалист Управления проверяет наличие договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Белгорода, заключенного по итогам проведения конкурса с Управлением архитектуры.

3.7.2.2. Уполномоченный специалист Управления подготавливает:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Белгорода;

- обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Белгорода.

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

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

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в п. 2.12 Административного регламента.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Белгорода либо обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Белгорода.

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.

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

3.8. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в его выдаче.

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

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

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

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за

выполнением обращений заявителей;

- выдает (направляет) 1 экземпляр документа заявителю.

3.8.2.2. Специалист Управления формирует личное дело получателя, последовательно подшивая представленные документы.

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

3.8.2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МАУ «МФЦ г. Белгорода» и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МАУ «МФЦ г. Белгорода», Управление архитектуры в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес МАУ «МФЦ г. Белгорода» для выдачи заявителю. Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» 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.

3.8.3. Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

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

Срок хранения личного дела получателя муниципальной услуги в Управлении архитектуры – 5 (пять) лет.

3.8.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.9. 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.

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

3.10. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 3.9. Административного регламента, является специалист Управления архитектуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее – специалист).

3.11. Прием, регистрация уведомления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, поступивших любым из перечисленных в п. 2.7.2. способов.

3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему уведомления и документов от заявителя является

обращение заявителя в Управление архитектуры с документами, указанными в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента.

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

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.

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

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода», ответственный за прием документов при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.13. 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 № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

В случае, если есть основания, предусмотренные пунктом 2.13.

настоящего административного регламента, специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» отказывает в приеме документов, с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МАУ «МФЦ г. Белгорода» уведомления обеспечивается его отправка и отправка иных предоставленных заявителем документов в Управление архитектуры.

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

Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Управление архитектуры по почте. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата направления документов в Управление 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.

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 Управления архитектуры в день поступления.

Срок регистрации поступившего уведомления с прилагаемыми документами - 1 день.

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

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

Прием и регистрация документов при направлении их заявителем в электронной форме.

Прием уведомления в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение 7 (семи) дней в неделю, за исключением времени на технологический перерыв.

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

При поступлении уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы уведомления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов 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 уведомления о необходимости представить уведомление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Управление 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 уведомления о получении уведомления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в день поступления в Управление архитектуры.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Управлением архитектуры указанного уведомления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

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

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

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

3.11.4. 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 № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.11.5. Способ фиксации: в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей.

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

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

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

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

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

3.12.3. Критерием принятия решения является:

- наличие и соответствие документов, указанных в п. 2.7.1. Административного регламента.

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

3.13. Выдача либо направление владельцу рекламной конструкции, собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

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.

При реализации функции по выдаче заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции через МАУ «МФЦ г. Белгорода»:

- уполномоченный специалист направляет в течение 1 (одного) рабочего дня принятое решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МАУ «МФЦ г. Белгорода».

- специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» 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.

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

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

3.14. Структурным подразделением Управления архитектуры, непосредственно предоставляющим или выполняющим административную процедуру является отдел, ответственный за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур – отдел рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода.

3.15. Последовательность административных процедур по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приведена в блок-схемах согласно приложениям №№ 6, 7 и 8 к Административному регламенту.

Последовательность административных процедур по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приведена в блок-схеме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

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

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

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела рекламы, заместителем руководителя управления архитектуры и градостроительства – заместителем главного архитектора города и руководителем управления архитектуры и градостроительства.

Специалист отдела рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода несет персональную ответственность:

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

Персональная ответственность специалистов отдела рекламы управления архитектуры и градостроительства 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 отдела рекламы 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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их 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 заявления с прилагаемыми документами, поступившего от 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;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление архитектуры для получения муниципальной услуги.

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 Управление архитектуры. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления архитектуры, подаются в администрацию города Белгорода (Гражданский проспект, 38).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, в МАУ «МФЦ г. Белгорода», через официальный сайт органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (<http://www.beladm.ru>), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), 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 Управление архитектуры 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.

**Руководитель управления  
архитектуры и градостроительства**



**Г.В.Горожанкина**

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту по**  
**представлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на установку и**  
**эксплуатацию рекламной конструкции**  
**на территории городского округа**  
**«Город Белгород»,**  
**аннулирование такого разрешения»**

**Сведения о местонахождении, графике работы,**  
**справочных телефонах, адреса электронной почты управления**  
**архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода,**  
**департамента строительства и архитектуры администрации города**  
**Белгорода, муниципального автономного учреждения**  
**«Многофункциональный центр предоставления государственных и**  
**муниципальных услуг города Белгорода»**

<b>Наименование</b>	<b>Адрес</b>	<b>Контактные телефоны</b>	<b>Сайт, (e-mail)</b>	<b>График работы/ приёма</b>
Департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода	308001, Белгородская область, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57	8(4722) 32-61-25 факс 8 (4722) 32-71-26	u.real@bk.ru	понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00), в предпраздничные дни - с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)
Управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода	308001, Белгородская область, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57	8(4722) 27-77-85; 33-46-68, факс 8 (4722) 27-77-85	beluaig@mail.ru	понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00), в предпраздничные дни - с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)
Руководитель управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода	308001, Белгородская область, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57	8(4722) 27-77-85; 33-46-68, факс 8 (4722) 27-77-85	beluaig@mail.ru	Часы приема: вторник с 14:00 до 18:00
Приемная управления	308001, Белгородская	8(4722) 27-77-85;	beluaig@mail.ru	понедельник – пятница

архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода	область, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57	факс (84722) 27-77-85		с 9:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00), в предпраздничные дни - с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)
Начальник отдела рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода	308001, Белгородская область, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57, каб. 4	8 (4722) 27-06-19; 33-47-87	beluaig@ mail.ru	понедельник – пятница с 9:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00), в предпраздничные дни - с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)
Отдел рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода	308001, Белгородская область, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, 57, каб. 14	8 (4722) 33-47-21	beluaig@ mail.ru	понедельник пятница с 9:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 14:00), в предпраздничные дни - с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00)
Муниципальное автономное учреждение «Многофункцио нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода»	308000, Белгородская область, г. Белгород, ул. Есенина, 9, корп. 4	8(4722) 20-30-00	www.mfc31.ru prmfc@ mfc31.ru	понедельник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 19:00, вторник с 8:00 до 20:00, суббота с 10:00 до 14:00

Руководитель управления  
архитектуры и градостроительства

  
Г.В.Горожанкина

**Приложение № 2  
к административному регламенту по  
представлению муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции на территории  
городского округа «Город Белгород»,  
аннулирование такого разрешения»**

(форма)

**Руководителю управления  
архитектуры и градостроительства  
администрации города Белгорода**

**Заявление  
на выдачу 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 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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

*Д.В.Горожанкина*

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту по**  
**представлению муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции на территории**  
**городского округа «Город Белгород»,**  
**аннулирование такого разрешения»**

(форма)

**Руководителю управления**  
**архитектуры и градостроительства**  
**администрации города Белгорода**

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

в лице \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

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

не возражаю(ет) против установки рекламной конструкции, принадлежащей

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

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

находящемся в собственности (законном владении)

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

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

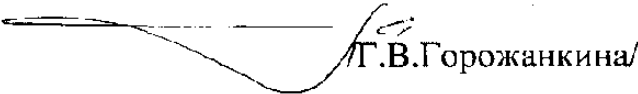
объект права \_\_\_\_\_,

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

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

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

  
 Г.В.Горожанкина/

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту по**  
**представлению муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции на территории**  
**городского округа «Город Белгород»,**  
**аннулирование такого разрешения»**

(форма)

**РАСПИСКА**

в получении документов \_\_\_\_\_

№ 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)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

С распиской согласен: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

Документы выданы:

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

№ заявления \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ /Т.В.Горожанкина/

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту по**  
**представлению муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции на территории**  
**городского округа «Город Белгород»,**  
**аннулирование такого разрешения»**

(форма)

**Руководителю управления**  
**архитектуры и градостроительства**  
**администрации города Белгорода**

**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 № \_\_\_\_\_ 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 эксплуатации. РК)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
 МП \_\_\_\_\_

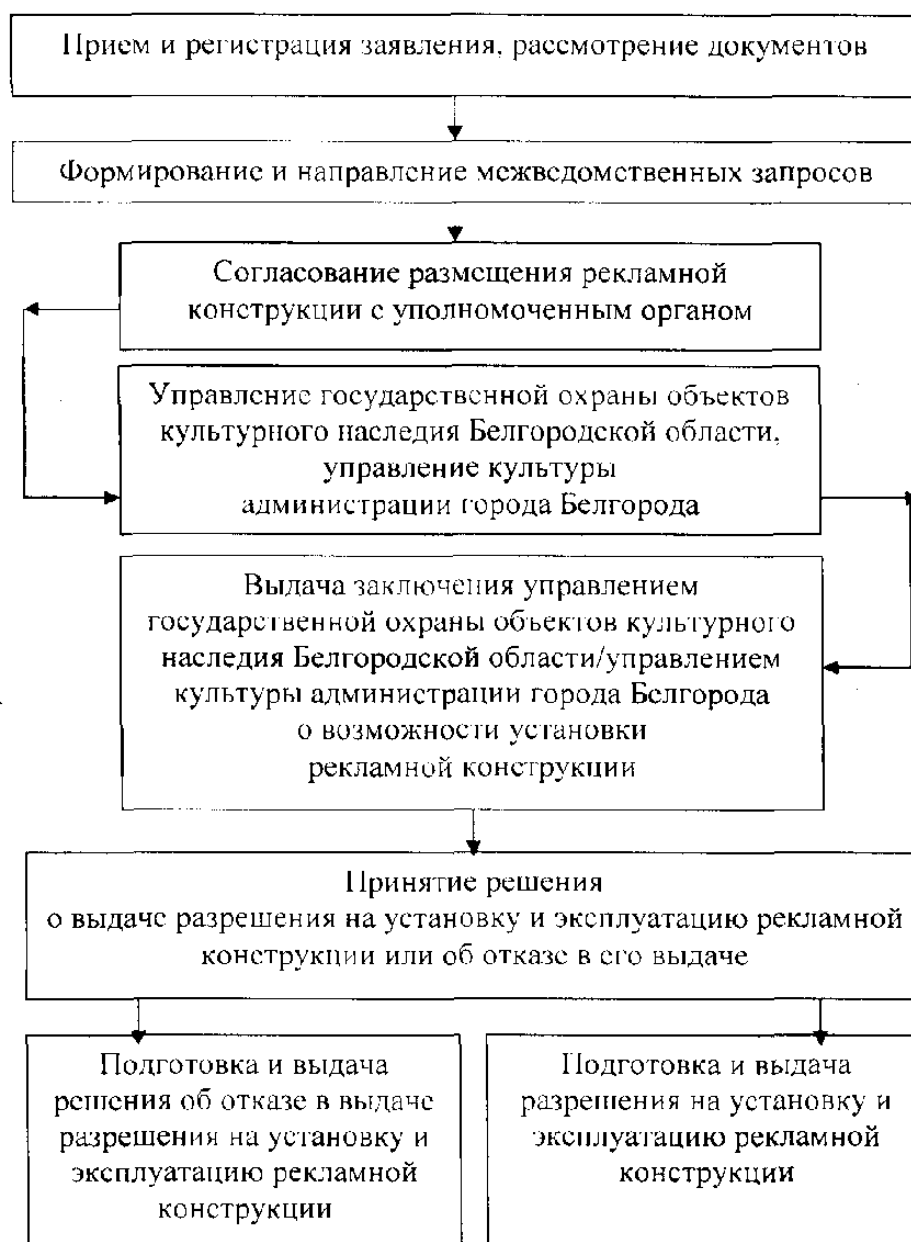
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 Г.В.Горожанкина/



**Приложение № 6**  
**к административному регламенту по**  
**представлению муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции на территории**  
**городского округа «Город Белгород»,**  
**аннулирование такого разрешения»**

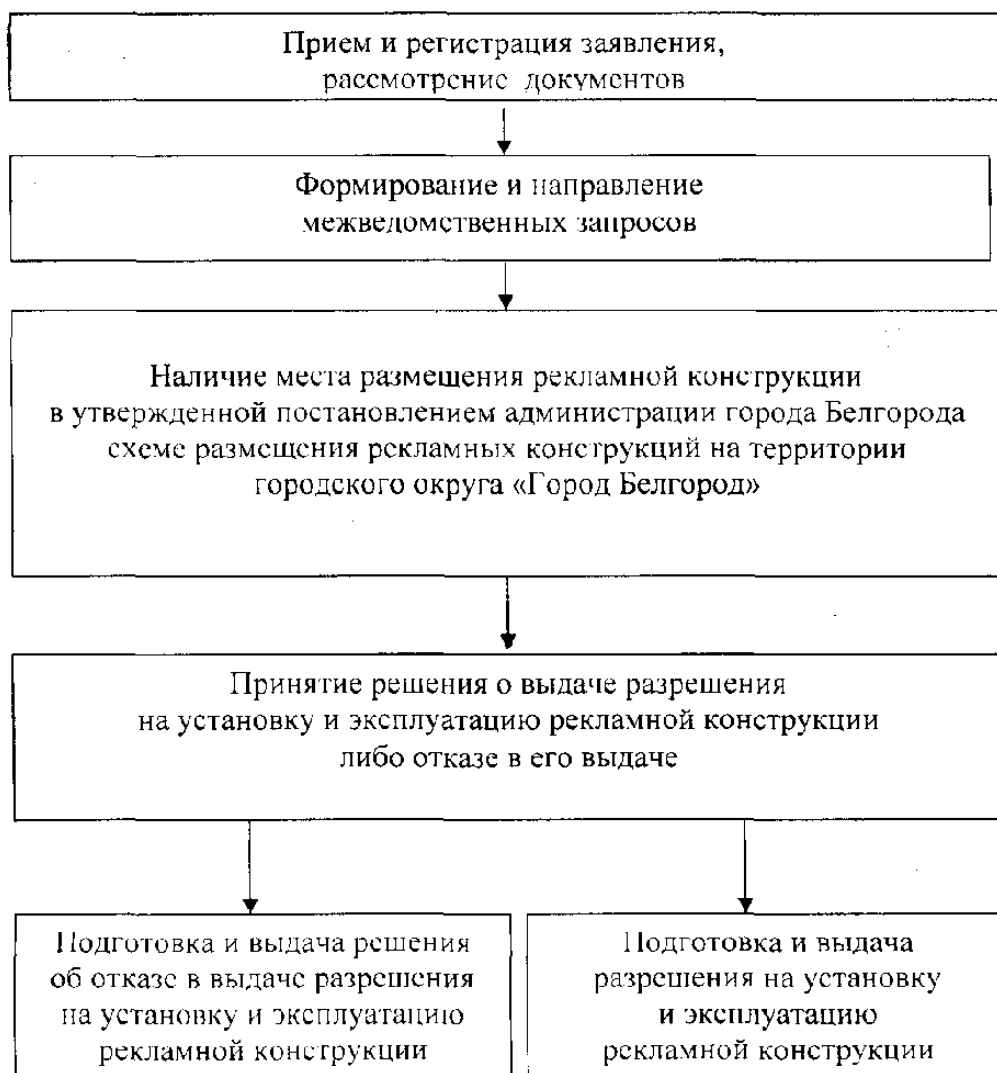
**Блок-схема**  
**процедуры выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной**  
**конструкции на здании и ином недвижимом имуществе,**  
**не являющихся муниципальной собственностью**

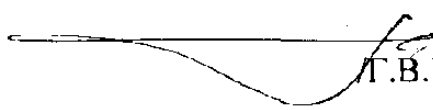


/Г.В.Горожанкина/

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту по**  
**представлению муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции на территории**  
**городского округа «Город Белгород»,**  
**аннулирование такого разрешения»**

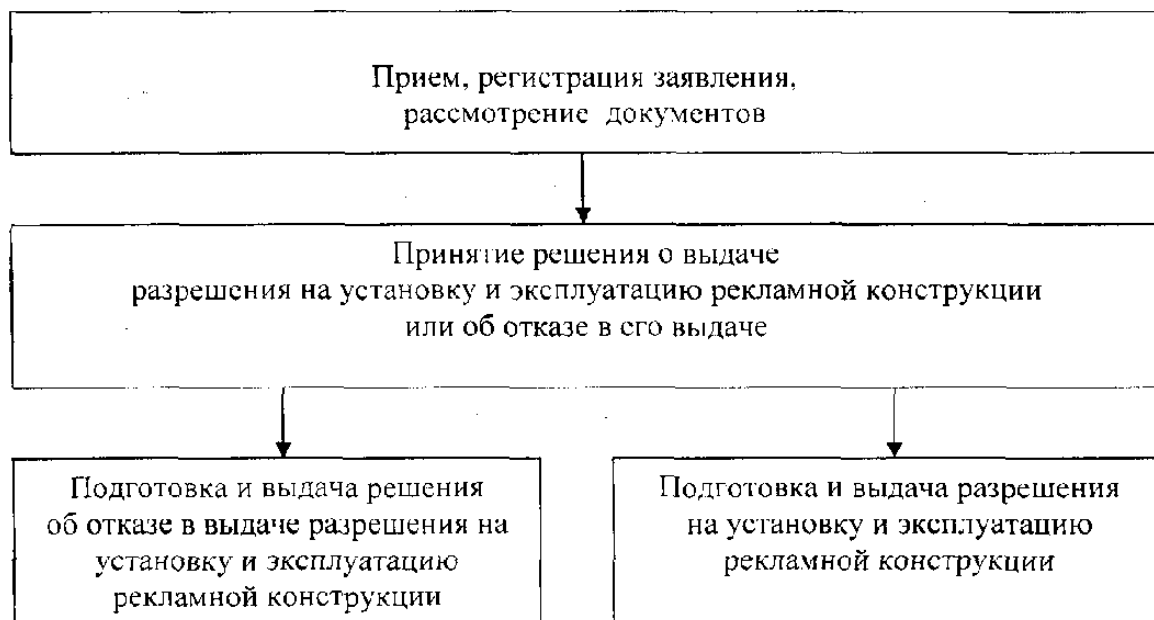
**Блок-схема**  
**процедуры выдачи разрешения на установку и**  
**эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке,**  
**не являющемся муниципальной собственностью**



  
Т.В.Горожанкина/

**Приложение № 8**  
**к административному регламенту по**  
**представлению муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции на территории**  
**городского округа «Город Белгород»,**  
**аннулирование такого разрешения»**

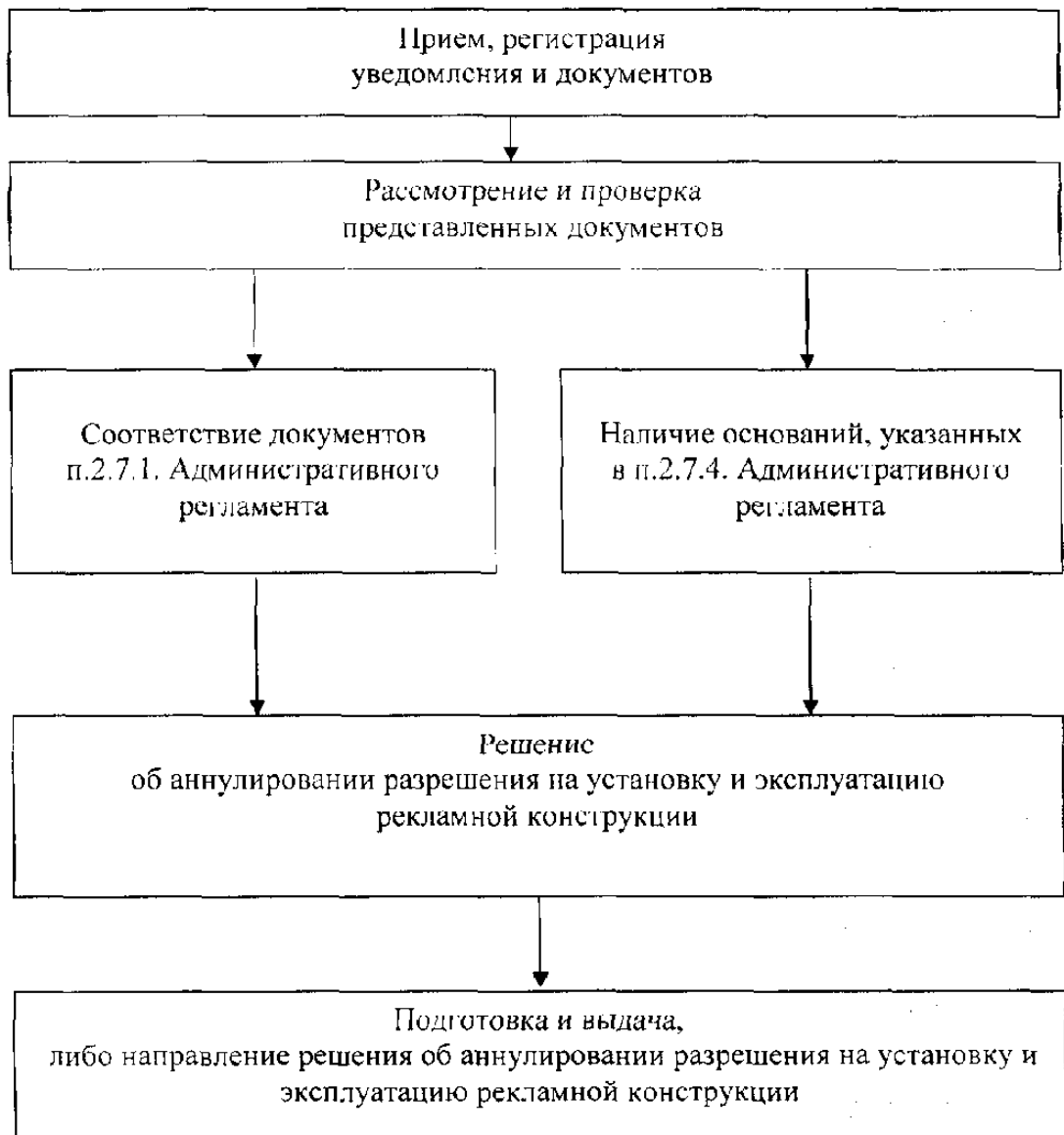
**Блок-схема**  
**процедуры выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной**  
**конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом**  
**имуществе, являющихся муниципальной собственностью**



*Г.В.Горожанкина*

**Приложение № 9**  
**к административному регламенту по**  
**представлению муниципальной услуги «Выдача**  
**разрешения на установку и эксплуатацию**  
**рекламной конструкции на территории**  
**городского округа «Город Белгород»,**  
**аннулирование такого разрешения»**

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



Г.В.Горожанкина/