



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2023 г.

№ 37

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 г. № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», постановлением Правительства Белгородской области от 7 февраля 2022 г. № 44-рп «Об утверждении перечня массовых социально-значимых государственных и муниципальных услуг (сервисов) Белгородской области, подлежащих переводу в электронный формат», постановлением администрации Белгородского района Белгородской области от 28 декабря 2022 г. № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район «Белгородской области», Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 30 декабря 2022 г. № 156 «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Белгородского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru.

4. Комитету строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.) разместить административный регламент, указанный в п. 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет строительства администрации Белгородского района (Галыгин В.А.).

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «31» марта 2023 г. № 37

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – Заявители).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления Заявителю
муниципальной услуги в соответствии**

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

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим

Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит профилирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией Белгородского района Белгородской области в лице комитета строительства администрации Белгородского района Белгородской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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

2.2.3. МФЦ, в которые подается запрос о предоставлении муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.3.6. Результат оказания муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- а) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
- б) посредством почтового отправления.
- в) на электронный адрес Заявителя.
- г) через ЕПГУ.
- д) через МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

а) в случае предоставления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 44 рабочих дня.

б) в случае принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 22 рабочих дня.

2.4.1.2. В Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) в случае предоставления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 44 рабочих дня;

б) в случае принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 22 рабочих дня.

2.4.1.3. В МФЦ в случае, если запрос и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы Заявителем в МФЦ:

а) в случае предоставления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 44 рабочих дня;

б) в случае принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 22 рабочих дня.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), на ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

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

а) запрос на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленный по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) проект рекламной конструкции включающий в себя: титульный лист, ситуационный план размещения рекламной конструкции с отображением на листе эскиза размещения рекламной конструкции на территории Белгородского района, эскиз рекламной конструкции (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;

в) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

г) 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;

д) согласие собственника или иного законного владельца соответствующего имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, оформленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

е) 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.

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

а) запрос на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленный по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) проект рекламной конструкции включающий в себя: титульный лист, ситуационный план размещения рекламной конструкции с отображением на листе эскиза размещения рекламной конструкции на территории Белгородского района, эскиз рекламной конструкции (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;

в) согласие собственника или иного законного владельца соответствующего имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, оформленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

г) 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.

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

а) запрос на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (подаётся победителем, признанным по итогам конкурса по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

б) копия итогового протокола по результатам торгов по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного по результатам конкурса по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые предоставляются собственником рекламной конструкции:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

б) уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

в) копия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6.1.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые предоставляются законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

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

в) копия документа подтверждающего зарегистрированные права на недвижимое имущество, на котором установлена рекламная конструкция.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору Заявителя следующими способами:

а) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) через законного (уполномоченного) представителя Заявителя;

в) посредством почтового отправления;

г) в электронной форме через ЕПГУ;

д) в МФЦ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Сведения о регистрации прав на недвижимое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

и картографии по Белгородской области.

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи запроса юридическим лицом.

2.6.2.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи запроса индивидуальным предпринимателем.

2.6.2.4. Согласование схемы установки рекламной конструкции с управлением ГИБДД УМВД России по Белгородской области (в случае необходимости).

2.6.2.5. Согласование схемы установки рекламной конструкции с Управлением автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области (в случае необходимости).

2.6.2.6. Согласование схемы установки рекламной конструкции с ФДА ФКУ «Управление автомобильной магистрали «Москва-Харьков» (в случае необходимости).

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражен в разделе 3 настоящего Административного регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах настоящего Административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

2.6.4.1. Запрос заполняется от руки или машинописным способом.

2.6.4.2. Текст запроса должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2.6.4.3. Запрос подписывается собственноручно Заявителем.

2.6.4.4. Сведения, указанные в запросе, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к запросу документах.

2.6.4.5. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

2.6.4.6. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

2.6.4.7. Документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком.

2.6.4.8. Документы на иностранном языке и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык,

нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.7.1.1 Запрос и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.4 раздела II настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

2.7.1.2. К запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

2.7.1.3. С запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу запроса.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником), органа предоставляющего муниципальную услугу (далее – уполномоченное должностное лицо) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения от Заявителя документов.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации запроса.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) предоставление неполного перечня документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента;

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

в) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального

закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

г) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

д) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения, в том числе несоответствие типа и вида рекламной конструкции, разрешенных к размещению на территории Белгородского района в соответствии с решением Муниципального совета Белгородского района от 27 августа 2015 г. № 235 «Об утверждении Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных и информационных конструкций на территории Белгородского района»;

е) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия народов Российской Федерации, их охране и использовании;

ж) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Информация о размере государственной пошлины взимаемой за предоставление муниципальной услуги размещена на ЕПГУ.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

- а) проверка документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, время проведения которой составляет 5 минут;
- б) регистрация запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу, время проведения которой составляет 4 минуты.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного Заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к объектам и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема Заявителей:

а) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

б) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в) должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

г) должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

з) помощь работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого уполномоченного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru), а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

а) текст настоящего Административного регламента;

- б) время приема Заявителей;
- в) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;
- г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, к Заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 15 минут;
- з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 4 минуты;
- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;
- к) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги – не более 2, каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут;
- л) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- м) своевременный прием и регистрация запроса Заявителя;
- н) удовлетворенность Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, ФРГУ, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (отказ в предоставлении муниципальной услуги);
- 2) «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (отказ в предоставлении муниципальной услуги);
- 3) «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Профилирование Заявителя

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

- а) посредством ЕПГУ;
- б) в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- в) в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- а) посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- б) посредством опроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его профилирования.

Профилирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и позволяет выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

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

3.3.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием (получение) и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

- а) запрос на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя);
- в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с запросом обращается представитель;
- г) согласие собственника имущества на котором планируется установка рекламной конструкции по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- д) копия правоустанавливающих документов на здание (помещение) на котором планируется установка рекламной конструкции, если данные

сведения отсутствуют в выписке из реестра регистрации прав на недвижимое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

3.3.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи запроса юридическим лицом;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи запроса индивидуальным предпринимателем.

3.3.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность. В случае подачи запроса представителем представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, при подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

а) запрос и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.4 раздела II настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации;

б) к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента;

в) с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу запроса.

3.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: комитет строительства администрации Белгородского района, МФЦ.

3.3.7. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен.

3.3.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.9. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он,

в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.10. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр), Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области, Управлением ГИБДД УМВД России по Белгородской области, Управлением автомобильных дорог общего пользования и транспорта Белгородской области, ФДА ФКУ «Управление автомобильной магистрали «Москва-Харьков».

3.3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.12. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг;
- г) ссылку на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим временным порядком, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- ж) дату направления межведомственного запроса;
- з) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- и) информацию о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.13. Срок направления межведомственного запроса 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.16. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) запрос и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации;

б) к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.18. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

а) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

б) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

в) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.2 раздела III настоящего Административного регламента;

г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.19. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.3.17 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 44 рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.21. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется Заявителю:

- а) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- б) посредством почтового отправления;
- в) на электронный адрес Заявителя;
- г) через ЕПГУ;
- д) в МФЦ.

3.3.22. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат оказания муниципальной услуги Заявителю под подпись.

3.3.23. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.24. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу или МФЦ, результата оказания муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

3.4. Вариант № 2. «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

3.4.1. Муниципальная услуга «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление (направление) результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность. В случае подачи запроса представителем Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя

Заявителя. При подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с запросом лица, не указанного в пунктах 1.2.1-1.2.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.4.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: комитет строительства администрации Белгородского района, МФЦ.

3.4.6. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, юридических лиц) либо места нахождения, возможен.

3.4.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ составляет 4 минуты.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.8. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры следующих документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

а) уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформленное по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, предусмотренные пунктом 1.2.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.4.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с уведомлением лица, не указанного в пунктах 1.2.1-1.2.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.4.10. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

а) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

б) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

в) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.8 раздела III настоящего Административного регламента;

г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.4.9 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.12. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.13. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

3.4.14. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги Заявителю под подпись.

3.4.15. Предоставление результата предоставления оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.16. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата оказания муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

3.5. Вариант № 3. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.5.1. Муниципальная услуга «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, документах по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя) являются: предъявление Заявителем документа,

удостоверяющего личность. В случае подачи запроса представителем представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.5.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с уведомлением лица, не указанного в пунктах 1.2.1-1.2.2 раздела I настоящего Административного регламента, отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: комитет строительства администрации Белгородского района.

3.5.6. Прием уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, юридических лиц) либо места нахождения, возможен.

3.5.7. Срок регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 4 минуты.

Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.8. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры следующих документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

а) запрос об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, предусмотренные пунктом 1.2.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.5.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с запросом лица, не указанного в пунктах 1.2.1-1.2.2 раздела I настоящего Административного регламента.

3.5.10. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

а) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

б) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

в) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.8 раздела III настоящего Административного регламента;

г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.11. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.5.9 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.12. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.13. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

3.5.14. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги Заявителю под подпись.

3.5.15. Предоставление результата предоставления оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.16. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата оказания муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru, на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме

по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru;

б) ЕПГУ;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

ФОРМА

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от «_____» _____ 20__ ГОДА
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

выдано заявителю – _____
(полное наименование организации (гражданина), форма собственности)

ФИО директора – _____

юридический адрес, месторасположение: _____

Адрес установки рекламной конструкции: _____

Собственник рекламной конструкции: _____

Вид рекламы: _____

Размер информационного поля: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Количество сторон рекламной конструкции: _____

Наличие подсветки: _____

Срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Белгородского района _____

**Уполномоченное
должностное лицо**

И.О. Фамилия

**Приложение № 2
к Административному регламенту**

ФОРМА

(наименование заявителя – юридического лица)

ИЛИ

(Ф.И.О. заявителя – физического лица, ИП)

(контактные данные)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитетом строительства администрации Белгородского района рассмотрено Ваше обращение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: _____.

Разъяснения причин отказа: _____.

**Уполномоченное
должностное лицо**

И.О. Фамилия

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

ФОРМА

(наименование заявителя – юридического лица)
ИЛИ

(Ф.И.О. заявителя – физического лица, ИП)

(контактные данные)

РЕШЕНИЕ

**об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции**

«__» _____ 20__ г.

г. Белгород

Комитет строительства администрации Белгородского района уведомляет об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____ от _____ 20__ г. установленной по адресу: _____.

**Уполномоченное
должностное лицо**

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к административному регламенту

ФОРМА

Первому заместителю руководителя комитета –
начальнику управления архитектуры
и градостроительства комитета строительства
администрации Белгородского района –
главному архитектору района

Фамилия И.О.

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

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
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)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции». Отзыв настоящего согласия в случаях,

предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего запроса, поданного в орган, осуществляющий муниципальную услугу.

Способы получения муниципальной услуги (нужное отметить):

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- посредством почтового отправления;
- посредством направления на электронную почту: _____;
- через ЕПГУ в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме.
- МФЦ.

Заявитель _____

фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)	подпись
---	---------

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение № 5
к Административному регламенту**

ФОРМА

Первому заместителю руководителя комитета –
начальнику управления архитектуры
и градостроительства комитета строительства
администрации Белгородского района –
главному архитектору района

Фамилия И.О.

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование
юридического лица)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

СОГЛАСИЕ

_____,
(физическое лицо или организации, являющиеся собственником объекта права) в лице

_____,
(ФИО, должность) действующего(ей) на основании

_____,
не возражаю(ет) против установки рекламной конструкции, принадлежащей

(владелец рекламной конструкции)

на _____,
(здании, земельном участке и ином имуществе)

находящемся в собственности на основании Свидетельства о государственной
регистрации права:

дата выдачи «__» _____ г. объект права

_____,
кадастровый (или условный) номер _____,

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего запроса, поданного в орган, осуществляющий муниципальную услугу.

(ФИО, должность Заявителя)

(подпись)

**Приложение № 6
к Административному регламенту**

ФОРМА

Первому заместителю руководителя комитета –
начальнику управления архитектуры
и градостроительства комитета строительства
администрации Белгородского района –
главному архитектору района

Фамилия И.О.

(Ф.И.О. физического лица, полное
наименование юридического лица)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

**Уведомление
об аннулировании разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

«__» _____ 20__ г.

г. Белгород

1. Заявитель _____
(Ф.И.О. 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 Белгородского района по адресу: _____,

- в связи с _____
6. Вид рекламной конструкции _____
 7. Предпочтительный способ направления документов _____

Подпись Заявителя _____

МП

(расшифровка подписи)

**Приложение № 7
к Административному регламенту**

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

Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции.

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

1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции, обратившиеся за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции, обратившиеся за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции, обратившиеся за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Приложение № 8
к Административному регламенту**

ФОРМА

Первому заместителю руководителя комитета –
начальнику управления архитектуры
и градостроительства комитета строительства
администрации Белгородского района –
главному архитектору района

Фамилия И.О.

(Ф.И.О. физ. лица или полное наименование
юридического лица)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Запрос

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу внести исправления в разрешение на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции, содержащих опечатку/ошибку: _____.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего запроса прошу направить:

1. посредством почтового отправления: _____
2. посредством направления на электронную почту: _____
3. получить в органе, предоставляющем муниципальную услугу: _____
4. в МФЦ.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)