



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» декабря 2022 г.

Строитель

№ 411

**Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории муниципального образования, аннулирование
такого разрешения»**

Руководствуясь федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 года № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в 2022 году», на основании Устава Яковлевского городского округа, администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, аннулирование такого разрешения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление от 23 апреля 2020 года «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, аннулирование такого разрешения»

3. Руководителю МБУ «Управление цифрового развития Яковлевского городского округа» (Бабанин М.Н.) разместить временный порядок на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области и на сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского городского округа по строительству и транспорту Мещерякова С.В.

Временно исполняющий обязанности
первого заместителя главы администрации
Яковлевского городского округа

А.П. Липовченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от _____ 2022 года
№ _____

**Временный порядок предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории муниципального образования,
аннулирование такого разрешения»**

I.Общие положения

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и управлением архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа при предоставлении государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, аннулирование такого разрешения» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа.

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего временного порядка, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте администрации Яковлевского городского округа <https://yakovgo.gosuslugi.ru>, в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ).

II. Требования к предоставлению Услуги

2.1. Результат предоставления Услуги

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются: выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, аннулирование такого разрешения.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему временному порядку.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 6 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:
в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ), при обращении в орган, предоставляющий Услугу).

2.2. Срок предоставления Услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 7 рабочих дней;

б) на ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, – 7 рабочих дней;

в) на РПГУ – 7 рабочих дней;

2.2.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги (указывается только в случае, если временным порядком предоставления Услуги предусмотрено приостановление предоставления Услуги).

2.3. Правовые основания предоставления Услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.4.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему временному порядку;

б) в целях получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (предоставляется личного в случае обращения представителя в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса в формате SIG.

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

а) в случае размещения рекламной конструкции на здании, ином недвижимом имуществе (за исключением земельного участка), не являющихся муниципальной собственностью:

1) Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, Управление.

2) Эскиз 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));

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

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.

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.

5) Согласие собственника или иного законного владельца соответствующего имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

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.

б) В случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, не являющемся муниципальной собственностью:

1) Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) Проектная документация рекламной конструкции с указанием, технических характеристик рекламной конструкции, размеров рекламной конструкции, выполненная в соответствии с требованиями технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП) и других нормативных требований.

3) Согласие собственника или иного законного владельца земельного участка на размещение рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем земельного участка.

4) 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.

5) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

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

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).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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 № 7 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.

2.4.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

3) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района\городского округа, заключенный между Уполномоченным органом и победителем конкурса.

2.4.5. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

1) Документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер одного файла не может превышать 15 Мб;

6) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы предоставляются, в следующих форматах файлов: pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов с текстового содержания); pdf, dwg, dwx (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwx обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ); pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

8) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

9) документы в электронном виде должны содержать: текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования), графические изображения;

10) структура документа в электронном виде включает: содержание и поиск данного документа, закладки по оглашению и перечню содержащих в документе таблиц и рисунков.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.5.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) заявление представлено неуполномоченным лицом;
- 2) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);
- 7) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 9) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.6.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги, установленный пунктом 2.6.1 настоящего временного порядка, является

исчерпывающим.

2.6.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) письменный отказ Заявителя от получения муниципальной услуги;
- 2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 3) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;
- 4) факт оплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;
- 5) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 6) несоответствие установки рекламной конструкции в заявлении месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 7) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 8) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 9) 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);
- 10) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования, в том числе несоответствие типа и вида рекламной конструкции, а также проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям Правил благоустройства территории муниципального образования.

2.6.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.3 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.5. Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2.6.6. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается

уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочий день с принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.7. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 1 рабочий день с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.7.1. «Предоставление Услуги осуществляется бесплатно».

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.9.1. При личном обращении заявителя в управление архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

– проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.4 временного порядка регистрации запроса, время проведения которых составляет 15 минут;

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в управление архитектуры и градостроительства Яковлевского городского округа.

В случае поступления запроса в управление архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, являются:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему временному порядку;

б) в целях получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (представляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность,

проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (предоставляется личного в случае обращения представителя в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ прикладывается документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса в формате SIG.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтверждённой учётной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу. При подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1. настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

III. Порядок предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, ЕПГУ, РПГУ, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приёме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления 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.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по предварительной записи осуществляется (либо не осуществляется).

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 рабочий день в случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе;

- проверка достоверности задекларированных сведений, указанных в абзаце 5 пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего временного порядка.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется главным специалистом отдела архитектуры.

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- 1) Информация по различным данным об объекте недвижимости;
- 2) Информация о кадастровом плане территории;
- 3) информация об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 4) информация по различным данным об объекте недвижимости.

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

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

3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.1 «Основания для приостановления предоставления Услуги

законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены».

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

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

3.4.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка.

3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 5 рабочих днях).

3.5. Предоставление результата Услуги

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в электронном виде и на бумажном носителе, посредством ЕПГУ, РПГУ).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю подпись.

3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица, возможно.

3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме

3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.6.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.6.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в орган, предоставляющий Услугу, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма

заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Начальник отдела
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности



Д.Б. Авдеева

приложение 1

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

«_____» 20__ г.

1. Заявитель _____
 (ФИО и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица)
2. Юридический, почтовый адрес, адрес эл. почты, тел. _____
3. Руководитель организации: _____
 Ф.И.О. полностью
4. Когда, где и кем зарегистрирована организация (ОГРН или ОГРНИП) _____

5. ИНН, ОКАТО
 Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Белгорода по адресу: _____

6. Характеристика рекламной конструкции:
 вид рекламной конструкции _____
 размер информационного поля _____
 количество сторон _____
 общая площадь информационного(ых) поля(ей) _____
 зона расположения _____
 наличие подсветки _____
 предполагаемый срок эксплуатации рекламной конструкции _____
 Подпись заявителя _____
- МП _____ (расшифровка подписи)
 Регистрационный номер _____ от «_____» 20__ г.

Руководитель управления

ФИО

Приложение 2

**Согласие
на присоединение к объекту недвижимого имущества
рекламной конструкции**

_____ (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)

Руководитель управления

М.П.

ФИО

Приложение 3**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. Предпочитательный способ направления документов _____

Приложение: _____

(Наименование документа, подтверждающего прекращение
договора—
— л.

на установку и эксплуатации. РК)

Подпись заявителя _____

МП

(расшифровка

подписи)

Регистрационный номер _____ от «_____» 20____ г.

Руководитель управления

ФИО

Приложение 4**Кому:**

(наименование владельца рекламной конструкции (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации для юридических лиц)

(его почтовый адрес, ОГРН/ИНН)

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории муниципального образования

«___» ____ 20 ____ года

№

(уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу)

руководствуясь статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», разрешает:

Установку и эксплуатацию рекламной конструкции

| | | | |
|---|--|--|--|
| Основание для выдачи разрешения: | | | |
| Краткие характеристики рекламной конструкции | Vид (тип) рекламной конструкции: | | |
| | Размер информационных полей: | | |
| | Общая площадь информационных полей: | | |
| | Количество сторон: | | |
| | Содержание рекламы: | | |
| Место установки рекламной конструкции | | | |
| Платежное поручение | в соответствии с НК РФ ст. 333.33 (105) | | |
| Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция | | | |
| Срок действия настоящего Разрешения | | | |

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу Разрешения)

(подпись) М.П.

(расшифровка подписи)

Руководитель управления**ФИО**

Приложение 5

Кому: _____
 (наименование владельца рекламной конструкции (фамилия, имя,
 отчество – для граждан, полное наименование организации для юридических лиц)

 (его почтовый адрес, ОГРН/ИИН)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги
N РК-20210708-30684-3 от 08.07.2021

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ N ___,
 принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в
 предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
 предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
 направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа,
 осуществляющего выдачу Разрешения)

(подпись) М.П.

(расшифровка подписи)

Руководитель управления

ФИО

Приложение 6

Кому: _____
 (наименование владельца рекламной конструкции (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации для юридических лиц)

 (его почтовый адрес, ОГРН/ИИН)

АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
муниципального образования
от «___» 20__ года №___

«___» 20__ года

№

 (уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу)

руководствуясь пунктом 18 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе», аннулирует:

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
от «___» 20__ года №___

| | | | |
|--|--|--|--|
| Основание для аннулирования разрешения: | | | |
| Краткие характеристики рекламной конструкции | Вид (тип) рекламной конструкции: Размер информационных полей: Общая площадь информационных полей: Количество сторон: Содержание рекламы: | | |
| Место установки рекламной конструкции | | | |

 (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего Аннулирование разрешения)

 (подпись) М.П.

 (расшифровка подписи)

Руководитель управления

ФИО

Приложение 7

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции или аннулирования такого разрешения

"___" 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

| | | |
|-----|--|--|
| 1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем | |
| 2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: | |
| 2.1 | Полное наименование | |
| 2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | |

2. Сведения о выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения

| N | Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
|---|-------------------------|-----------------|----------------|
| | | | |

Прошу выдать дубликат разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения (нужное подчеркнуть).

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

| | |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | |
| Указывается один из перечисленных способов | |

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 8**Кому:**

(наименование владельца рекламной конструкции (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации для юридических лиц)

(его почтовый адрес, ОГРН/ИНН)

РЕШЕНИЕ**об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения**

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения от _____ N _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения.

| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса |
|--|--|--|
| Подпункт 1 пункта 2.8.3 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт 2 пункта 2.8.3 | испрашиваемое заявителем решение не выдавался органом местного самоуправления. | |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган местного самоуправления а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования
такого разрешения

"___" 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

| | | |
|------|--|--|
| .1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |
| .1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| .1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |
| .1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем | |
| .2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: | |
| .2.1 | Полное наименование | |
| .2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| .2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | |

2. Сведения о выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулировании такого разрешения

| | | | |
|--|-----------------|-------|----------------|
| | Орган, выдавший | Номер | Дата документа |
|--|-----------------|-------|----------------|

| | | | |
|--|---------|-----------|--|
| | решение | документа | |
| | | | |

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование такого разрешения

| Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение |
|--|---|---|
| | | |

Прошу внести исправления в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование такого разрешения (нужное подчеркнуть), содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

| | |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | |
| _____ | |
| Указывается один из перечисленных способов | |

_____ (подпись)

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации
Яковлевского городского округа

**Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной
услуги**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории муниципального образования,
аннулирование такого разрешения»**

Документу присвоен № 412 от 13 декабря 2022 года

Подготовлено:

Главный специалист отдела
информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности

А.В. Лаверова

Согласованно:

Заместитель главы администрации
Яковлевского городского округа -
руководитель аппарата главы администрации

Н.А. Кулабухова

Заместитель главы администрации
Яковлевского городского округа
по строительству и транспорту

С.В. Мещеряков

Руководитель управления
архитектуры и градостроительства

А.А. Наумов

Руководитель юридического отдела

Е.В. Тарасова

Лист согласования оформил:

Лаверова Алена Викторовна 12 ноября 2022 года (47244) 6-93-67

(подпись, фамилия имя отчество, дата, рабочий телефон)