

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

«30» июня 2016 г.

№ 556

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. 15.02.2016 № 28-ФЗ), Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области от 28 февраля 2012 года № 213 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» на территории Прохоровского района Белгородской области.

3. Отделу общего контроля, взаимодействия с муниципальными образованиями и предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области (О.А. Мишурина) разместить регламент на официальном сайте администрации Прохоровского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации района М. А. Халимову.

Глава  
администрации района

С. Канищев

Утвержден  
Постановлением  
главы администрации  
муниципального района  
«Прохоровский район»  
от «30» июль 2016 года  
№ 556

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» на территории Прохоровского района

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» на территории Прохоровского района (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Прохоровский район» при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги.

1.2. Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители) ранее получившие разрешение на строительство.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства администрации Прохоровского района Белгородской области по адресу: п. Прохоровка, ул. Советская, 136;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Прием заявителей осуществляется в МАУ «МФЦ» Прохоровского района (далее - многофункциональный центр): 309000, Белгородская область, п. Прохоровка, ул. Советская, 71 (дни приема: понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00 час, перерыв с 13-00 до 14-00 час, выходные дни: суббота, воскресенье);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники: электронный адрес управления [prohizo@mail.com](mailto:prohizo@mail.com) телефон: (47242)2-18-33, (47242)2-18-57;
- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 17-00 час, перерыв с 13-00 до 14-00 час;
- выходные дни: суббота, воскресенье.
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники: электронный адрес отдела [proharh@yandex.ru](mailto:proharh@yandex.ru) телефон: (47242) 2-19-35;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Официальный сайт администрации – [www.admprohorovka.ru](http://www.admprohorovka.ru)

Портал государственных и муниципальных услуг – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru).

Адрес электронной почты администрации – [admprohorovka@pr.belregion.ru](mailto:admprohorovka@pr.belregion.ru).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок и адресах электронной почты, графике работы Отдела размещаются:

на Интернет-сайте администрации Прохоровского района Белгородской области;

на информационных стендах в администрации Прохоровского района.

1.3.3. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схемы и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- таблица сроков исполнения услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- основания отказа в выдаче разрешений;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок

должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Основанием исполнения муниципальной услуги является письменное заявление (приложение № 1) в отдел.

Заявители, представившие в отдел документы для продления разрешения на строительство, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о возможных причинах отказа в продлении разрешений;
- о сроках завершения оформления продления разрешения на строительство.

1.3.7. Информация об отказе в продлении разрешения на строительство направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении о продлении разрешения на строительство (при наличии соответствующих данных в заявлении).

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

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

2.1. Наименование услуги - «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» на территории Прохоровского района.

2.2. Выдачу разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдачу предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района «Прохоровский район» осуществляет отдел градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства администрации муниципального района «Прохоровский район» (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления услуги являются:

- 1) выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- 2) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 3) решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции;
- 4) предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - заявление) вместе с документами, указанными в пунктах 23, 24 настоящего административного регламента.

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подается заявителем в приемную главы администрации района (далее - приемная).

При непредставлении или неполном представлении документов заявителем специалист Отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет письменное уведомление, в котором указываются документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в его выдаче.

Срок согласования листа согласования в органах администрации Прохоровского района не должен превышать семи рабочих дней для каждой согласующей организации.

После выполнения административных процедур подготовка разрешений на установку рекламных конструкций либо решений об отказе в выдаче таких разрешений, передача их на подписание начальнику Отдела осуществляется в течение трех рабочих дней.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется в течение месяца со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- выявления Отделом фактов неустановки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения;
- выявления Отделом фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- выявления Отделом фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", либо результаты торгов на право заключения договора на установку и



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. 15.02.2016 № 28-ФЗ), Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций». *в новой редакции (прилагается)*

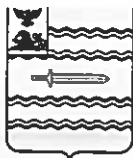
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области от 28 февраля 2012 года № 213 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» на территории Прохоровского района Белгородской области.

3. Отделу общего контроля, взаимодействия с муниципальными образованиями и предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области (О.А. Мишурина) разместить регламент на официальном сайте администрации Прохоровского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации района М. А. Халимову.

Глава  
администрации района

С. Канищев



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. 15.02.2016 № 28-ФЗ), Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области от 28 февраля 2012 года № 213 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» на территории Прохоровского района Белгородской области.

3. Отделу общего контроля, взаимодействия с муниципальными образованиями и предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Прохоровский район Белгородской области (О.А. Мишурина) разместить регламент на официальном сайте администрации Прохоровского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации района М. А. Халимову.

Глава  
администрации района

С. Канищев

эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявления Отделом фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";
- получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

2.4.2.. Срок может быть увеличен на тридцать рабочих дней при необходимости предоставления (получения) дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

2.4.3.. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается начальником Отдела при наличии указанных оснований и направляется Отделом заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.4. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня выявления Отделом фактов установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка), зафиксированного в акте осмотра.

2.5. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ "О рекламе" (далее - Федеральный закон "О рекламе");
- Гражданским кодексом Российской Федерации «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст.410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996;
- Налоговым кодексом Российской Федерации «Российская газета», №148-149, 06.08.1998, «Собрание законодательства РФ», №31, 03.08.1998, ст. 3824;
- Жилищным кодексом Российской Федерации «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть1), ст.14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005;
- Уставом муниципального района «Прохоровский район» (принят решением Прохоровского районного совета депутатов от 08.08.2007г. №128).

2.6. Заявитель самостоятельно осуществляет согласование с согласующими организациями, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче и предоставляет его в Отдел.

Согласующие организации выполняют работы по определению возможности размещения рекламных конструкций на предполагаемых рекламных местах в соответствии с требованиями, относящимися к компетенции этих организаций, и выдают письменные заключения. В случае невозможности такого размещения в заключении должны быть указаны причины.



2.6.1. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель предоставляет в Отдел заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции со следующими документами:

- 1) доверенность на представителя;
- 2) копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке (устав, учредительный договор, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней с момента выдачи);
- 4) документ, подтверждающий право собственности, аренды или иное вещное право на земельный участок, здание, строение, сооружение или иной объект, к которому присоединяется рекламная конструкция; документ должен быть заверен владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 5) копии поэтажного плана здания (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию);
- 6) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества; в качестве указанного подтверждения может быть представлен документ, указанный в подпункте 8 настоящего пункта;
- 7) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны вид и размер рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции (согласно статье 19 Федерального закона "О рекламе" договор заключается на срок 5 лет);
- 8) документы, подтверждающие полномочия руководителя организации-собственника или иного законного владельца имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; документ должен быть заверен в установленном порядке;
- 9) в случае размещения рекламной конструкции на жилом доме представляются следующие документы:
  - письмо уполномоченного органа об общем количестве квартир в многоквартирном жилом доме и о количестве квартир, находящихся в собственности граждан или юридических лиц;

- протокол общего собрания собственников о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на жилом доме;
- учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем рекламной конструкции договор (для ТСЖ: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ о выборе исполнительного органа ТСЖ; для управляющей компании: свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя управляющей компании);
- договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома.

При этом все документы предоставляются в копиях, заверенных председателем ТСЖ, руководителем управляющей компании или иным лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома; все документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации;

10) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (6 экз.), формат фотографии 10 x 15; фотография должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории и возможностью оценки дорожной обстановки до и после места размещения, из них:

- один фотомонтаж, согласованный в органе милиции, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения - по подведомственности в ОГИБДД ОМВД по Прохоровскому району или в Управлении УГИБДД УМВД Белгородской области (в случае размещения рекламной конструкции в 50 метрах от края проезжей части);
- один фотомонтаж, согласованный в органе, уполномоченном осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области охраны и использования объектов культурного наследия народов Российской Федерации - Управлении по охране объектов культурного наследия Белгородской области (только в случаях, когда имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, является памятником истории и культуры);

11) эскиз рекламной конструкции (2 экз.);

12) адресный план поселка (в случае если рекламная конструкция располагается на здании) с указанием вида рекламной конструкции и адреса ее размещения (1 экз.);

13) дорожную схему размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.); на листе необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения, из них:

- один экземпляр дорожной схемы, согласованный в органе милиции, уполномоченным осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения - по подведомственности в ОГИБДД ОМВД по Прохоровскому району или в Управлении УГИБДД УМВД Белгородской области;

- один экземпляр дорожной схемы, согласованный в соответствующем органе управления железными дорогами (при установке рекламной конструкции в полосе отвода железных дорог);

14) технический проект рекламной конструкции, разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, и согласованный в Отделе; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

15) технические условия на установку рекламной конструкции, выдаваемые соответствующим органом управления автомобильных дорог (при установке рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог - за пределами территорий городских и сельских населенных пунктов);

16) сведения о земельном участке, изготовленные на основе кадастрового плана территории, с приложением обзорной схемы земельного участка (документ предоставляется в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции);

17) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые оформляют рекламную конструкцию).

2.6.2. В случае присоединения рекламной конструкции к объекту муниципальной собственности Прохоровского района заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

1) копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного на основе торгов с уполномоченным органом администрации района;

2) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (2 экз.), формат фотографии 10 x 15; фотография должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории и возможностью оценки дорожной обстановки до и после места размещения;

3) эскиз рекламной конструкции (2 экз.);

4) дорожную схему размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.); на листе необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения;

5) адресный план поселка (в случае если рекламная конструкция располагается на здании) с указанием вида рекламной конструкции и адреса ее размещения (1экз.);

б) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые оформляют рекламную конструкцию).

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

1) уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

2.6.4. От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции являются:

а) наличие в заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции незаполненных полей;

б) отсутствие на заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции подписи или печати заявителя.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции являются:

- а) отсутствие в уведомлении фамилии гражданина либо наименования организации, направивших документ, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- б) не поддающийся прочтению текст уведомления (документ возвращается гражданину либо организации, если его фамилия, наименование и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции являются:

- а) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;
- д) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- е) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции является отсутствие оснований, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка проектной документации рекламной конструкции;
- подготовка эскизного проекта рекламной конструкции;
- фотофиксация места размещения рекламной конструкции;
- подготовка фотомонтажа рекламной конструкции.

2.11. Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.11.2. За предоставление муниципальной услуги по принятию решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций, выдаче предписаний, о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции плата не взимается.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении разрешения на установку рекламной конструкции не должен превышать 15 минут.

2.13. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан. Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

Помещения для приёма заявителей:

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

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь 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 Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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

2.14. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной услуги.

2.14.1. Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться

следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.14.2. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.3. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную услугу.

2.14.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, необходимых получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки оформления документов по муниципальной услуге;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются Отделом на основании соответствующего письменного обращения.

2.14.5. При консультировании по телефону сотрудник Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.14.6. При консультировании посредством индивидуального устного информирования сотрудник дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.14.7. При консультировании по письменным обращениям о порядке исполнения Отделом муниципальной услуги заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.14.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.15. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.16.2. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Белгородской области с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

### **3 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

3.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц управления к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при получении муниципальной услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременный приём и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;



- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

3.2. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения управления и выхода из них;

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления;

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

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

- обеспечение допуска на территорию управления, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание иных видов посторонней помощи.

3.3. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

3.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

##### **4.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.**

Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в установленном порядке заявления на установку рекламной конструкции с документами, указанными в разделе 2 настоящего административного регламента.

Поступившее заявление регистрируется секретарем приемной с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

В случае непредставления необходимых и обязательных документов в принятии заявления может быть отказано.

При непредставлении или неполном представлении необходимых и обязательных документов заявителем специалист Отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление, в котором указываются документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в его выдаче.

Отдел после получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с прилагаемыми к нему документами в течение трех

рабочих дней составляет лист согласования (Приложение 2) и выдает заявителю для получения согласований.

В случае если рекламная установка присоединяется к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), необходимо получить согласование в Управлении по культуре, спорту и делам молодежи администрации Прохоровского района на соответствие рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Начальник Отдела рассматривает представленные документы, принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Отдел в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку разрешений на установку рекламной конструкции (Приложение 3) или отказов в выдаче такого разрешения, передает их на подписание начальнику Отдела.

Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в Отделе.

Выдача заявителю готовых разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется специалистом Отдела.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется специалистом Отдела заявителю по почте, либо выдается на руки.

#### 4.2. Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции.

Началом предоставления услуги по аннулированию разрешений на установку рекламной конструкции являются основания, перечисленные в разделе 2 настоящего административного регламента.

Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции регистрируется секретарем приемной с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, Отдел:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом "О рекламе", от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;
- составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена (Приложение 4).

Начальник Отдела рассматривает представленные документы, принимает решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается начальником Отдела и направляется Отделом

заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

4.3. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

Отдел в ходе проверок выявляет самовольно установленные рекламные конструкции.

Отдел составляет акт осмотра рекламных конструкций.

При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, Отдел размещает информацию в средствах массовой информации и объявление на самовольно установленной рекламной конструкции о необходимости ее добровольного демонтажа в срок не позднее 5 рабочих дней.

Отдел готовит проект предписания (Приложение 5) и передает его на подписание начальнику Отдела.

Отдел направляет подписанные начальником Отдела предписания юридическим или физическим лицам о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций в срок не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта.

4.4. Исчерпывающую информацию о последовательности получения муниципальной услуги, получить бланк заявления, а так же образец его заполнения заявитель может на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://gosuslugi31.ru>.

## **5. Формы контроля за исполнением регламента**

5.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями Отдела по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела либо по его поручению иными сотрудниками Отдела.

5.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

5.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы

администрации Прохоровского района, заместителей главы администрации района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

5.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Отдела.

5.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником Отдела или главой администрации района или заместителем главы администрации района.

5.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными лицами Отдела требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Белгородской области.

5.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства, начальнику отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются начальнику управления имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства администрации района.

6.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 6.2.4. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 6.2.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **7. Внесение изменений в Административный регламент**

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального и регионального, муниципального

законодательства;

- изменения структуры органов исполнительной власти Прохоровского района;

- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;

- применения утвержденного стандарта государственной функции, требующих пересмотра административных процедур административного регламента.

**Начальник управления имущественных,  
земельных отношений, архитектуры и  
градостроительства администрации района**



**М. Халимова**



**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**по оказанию муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на установку**  
**рекламных конструкций»**

Начальнику отдела градостроительства,  
архитектуры и ландшафтного обустройства  
администрации Прохоровского района

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

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

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

\_\_\_\_\_

(конструкция на фасаде здания, на сооружении,

\_\_\_\_\_

щит отдельно стоящий, штендер, транспарант-перетяжка и т.д.)

по адресу: \_\_\_\_\_

Размер рекламно-информационного поля: \_\_\_\_\_ х \_\_\_\_\_ м.  
(высота) (ширина)

Количество полей: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:

\_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя:

Полное наименование заявителя:

\_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

Юридический адрес:

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

Телефон, факс:

\_\_\_\_\_

Руководитель организации – заявителя (Ф.И.О., должность):

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, телефон представителя заявителя:

\_\_\_\_\_

Приложение (наличие приложенных документов проверяется и отмечается):

---

---

---

---

---

---

---

---

С Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций в Прохоровском районе ознакомлен.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации – заявителя

\_\_\_\_\_  
подписи)

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

М.П.

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**по оказанию муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на установку**  
**рекламных конструкций»**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

п.Прохоровка

Владелец рекламной конструкции	
Адрес и место размещения рекламной конструкции	
Вид и размеры рекламной конструкции	
Вид имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	

**СОГЛАСОВАНИЕ**

	Наименование согласующей организации	Заключение (согласовано или отказано, с указанием причин)	Должность, ФИО, подпись, дата
1	Отдел градостроительства и архитектуры и ландшафтного обустройства администрации Прохоровского района		
2	Управление ГИБДД УВД Прохоровского района		
3	Иные согласующие организации при необходимости		
4			

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**по оказанию муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на установку**  
**рекламных конструкций»**

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на установку рекламной конструкции

Место выдачи: п.Прохоровка

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ выдачи:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

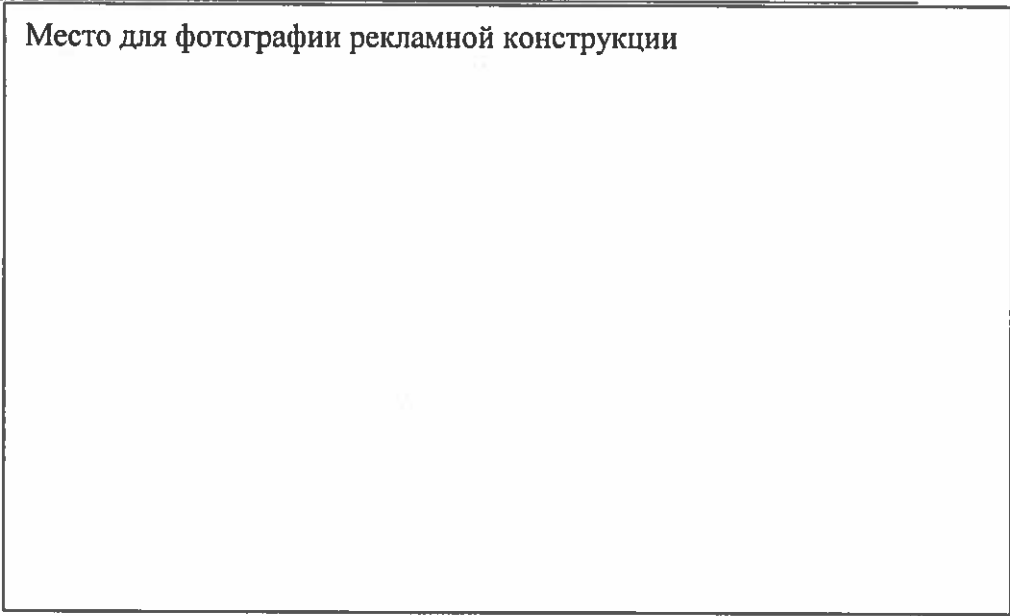
Владелец \_\_\_\_\_ рекламной \_\_\_\_\_ конструкции:  
\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ рекламного \_\_\_\_\_ места:  
\_\_\_\_\_

Номер паспорта рекламного места: \_\_\_\_\_  
Вид \_\_\_\_\_ рекламной \_\_\_\_\_ конструкции:

Площадь рекламно-информационного поля: \_\_\_\_\_ х \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ кв. м  
Срок действия разрешения: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Согласование \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ согласующих \_\_\_\_\_ организациях:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_



Наименование, подпись и печать уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение 4**  
**к Административному регламенту**  
**по оказанию муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на установку**  
**рекламных конструкций»**

**АКТ**  
**осмотра рекламной конструкции,**  
**установленной по адресу: п.Прохоровка,**  
**ул. \_\_\_\_\_**

**ОСНОВАНИЕ:** \_\_\_\_\_

**Составлен комиссией:**

1. \_\_\_\_\_;  
(должность, ФИО)
2. \_\_\_\_\_;  
(должность, ФИО)
3. \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произведен осмотр с выездом на место рекламной конструкции (\_\_\_\_\_), установленной по адресу: п.Прохоровка, ул. \_\_\_\_\_

**В результате проведенного обследования установлено:**

1. Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_.
2. Рекламная информация: « \_\_\_\_\_ »
3. Состояние \_\_\_\_\_ рекламной \_\_\_\_\_ конструкции:  
\_\_\_\_\_
4. Наличие \_\_\_\_\_ разрешительной \_\_\_\_\_ документации:  
\_\_\_\_\_

**Заключение:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Приложение: 1. Фото рекламной конструкции на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

**Члены комиссии:**

Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_

**Приложение 5**  
**к Административному регламенту**  
**по оказанию муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на установку**  
**рекламных конструкций»**

Предписание № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Кому \_\_\_\_\_  
полное наименование организации

Адрес \_\_\_\_\_  
фамилия и инициалы руководителя  
организации и телефон

Нарушение: \_\_\_\_\_  
Установка \_\_\_\_\_ рекламной \_\_\_\_\_ конструкции

\_\_\_\_\_ вид рекламной конструкции  
по адресу: п.Прохоровка, \_\_\_\_\_ без оформления  
разрешительной документации.

**Вам предлагается устранить нарушение и выполнить следующие действия:**  
Произвести демонтаж самовольно установленной по адресу: п.Прохоровка,  
\_\_\_\_\_ рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ вид рекламной конструкции

\_\_\_\_\_, а также привести место ее размещения в первоначальное состояние,  
о чем предоставить в Отдел градостроительства, архитектуры и ландшафтного обустройства  
фотоотчет.

*Демонтаж отдельно стоящих рекламных конструкций должен быть произведен вместе с  
фундаментом и с восстановлением благоустройства газона (покрытием участка).*

Срок устранения нарушения: \_\_\_\_\_ г.

В случае неустранения нарушения в срок, установленный настоящим предписанием,  
администрация Прохоровского района будет вынуждена обратиться в суд с иском о  
принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.

За установку рекламной конструкции без предусмотренного законодательством  
разрешения на ее установку статьей 14.37 КоАП РФ предусмотрена административная  
ответственность в виде административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи  
до одной тысячи пятисот рублей; на должностных лиц - от трех тысяч до пяти тысяч  
рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до восьмидесяти тысяч рублей.

Основание: п.п. 5, 10 ст. 19 Федерального закона «О рекламе» от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ;

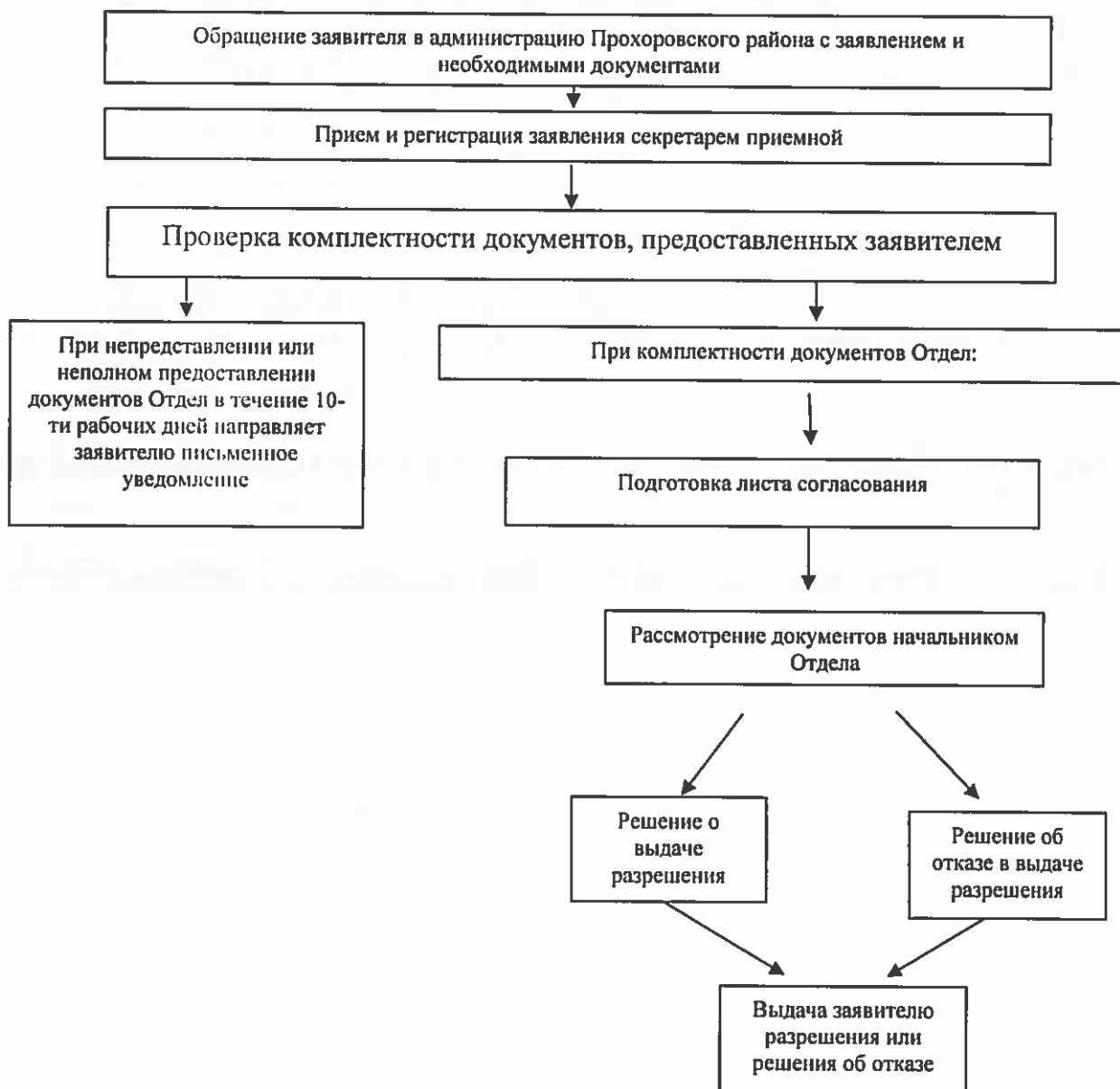
Предписание вручено \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

Начальник отдела градостроительства,  
архитектуры и ландшафтного обустройства \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

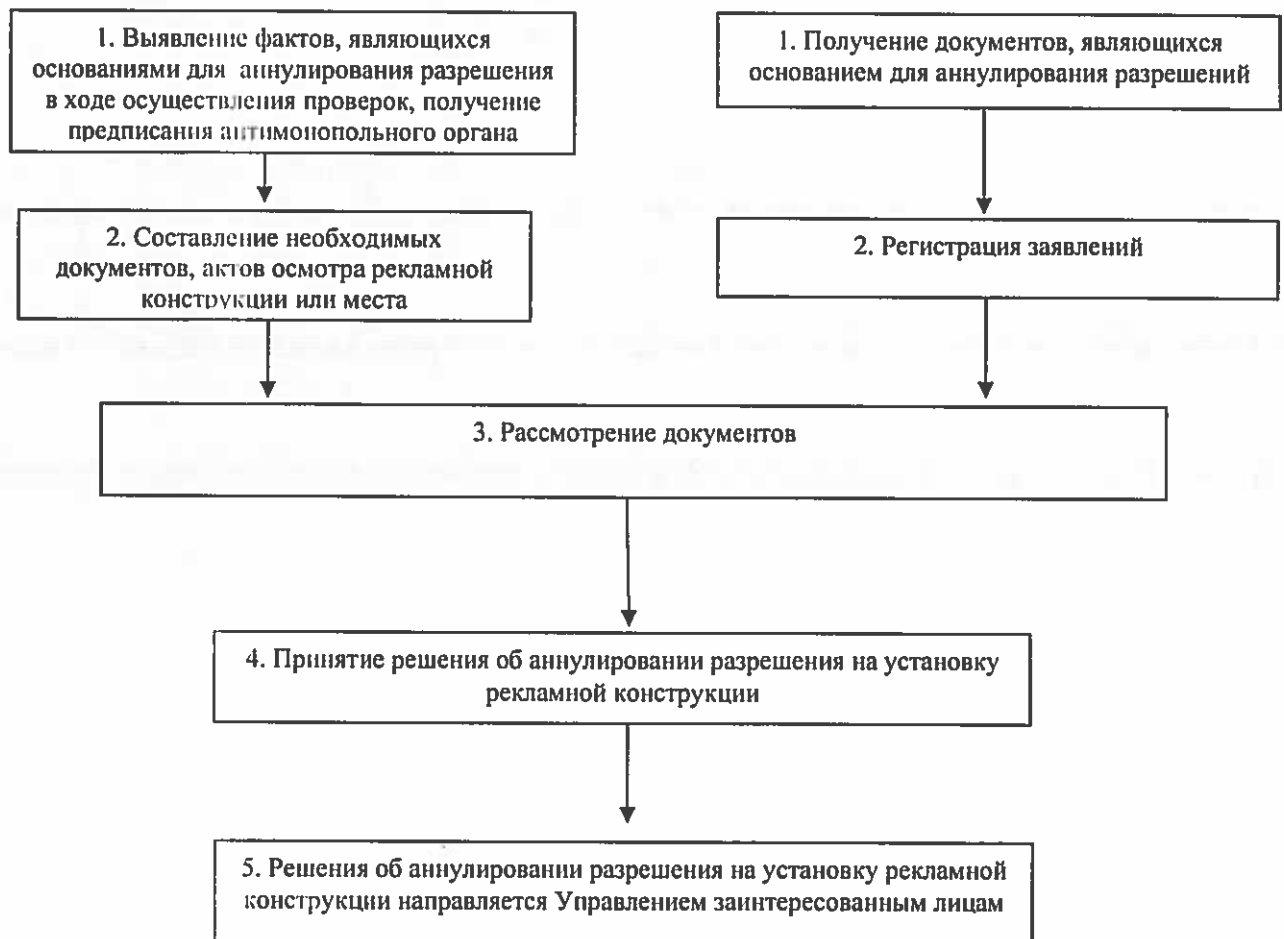
**Приложение 6**  
**к Административному**  
**регламенту**  
**по оказанию муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешений на**  
**установку рекламных**  
**конструкций»**

**Блок-схема**  
**предоставления услуги**  
**«Выдача разрешений на установку рекламной конструкции»**



**Приложение 7**  
**к Административному**  
**регламенту**  
**по оказанию муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешений на**  
**установку рекламных**  
**конструкций»**

**Блок-схема**  
**предоставления услуги**  
**«Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций»**





**Приложение 8**  
**к Административному**  
**регламенту**  
**по оказанию муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешений на**  
**установку рекламных**  
**конструкций»**

**Блок- схема**  
**предоставления услуги**  
**«Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной рекламной**  
**конструкции»**

