

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении экспертизы действующего НПА:

постановления администрации города Сосновоборска от 30.06.2017 №855
«Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Сосновоборска»

02.04.2018

Экспертиза проводится в соответствии с Планом проведения экспертизы нормативных правовых актов города Сосновоборска, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, на 2018 год, утвержденным руководителем управления планирования и экономического развития администрации города Сосновоборска (далее – Управление) 18.12.2017, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Срок проведения экспертизы: 02.04.2018 – 31.05.2018.

Управление не будет иметь возможность проанализировать позиции, направленные после указанного срока.

Способ направления предложений, замечаний, мнений по правовому акту: на адрес электронной почты admin_sosn@mail.ru либо на почтовый адрес: 662500, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2017

№ 855

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Сосновоборска»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 19 Федерального закона о рекламе РФ № 38-ФЗ от 13.03.2006, руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Сосновоборска» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации города:
- от 20.04.2016 № 520 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Сосновоборска»;

- от 21.06.2016 № 814 «О внесении изменений в постановление администрации города от 20.04.2016 № 520 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Сосновоборска»;

- от 24.04.2017 № 508 «О внесении изменений в постановление администрации города от 20.04.2016 № 520 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Сосновоборска»;

3. Постановление опубликовать в городской газете «Рабочий» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации г. Сосновоборска, в «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя управления градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска (О.А. Шаталова).

Глава города

С.А. Пономарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА,
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
СОСНОВОБОРСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА
УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления отделом архитектуры и градостроительства Управления градостроительства имущественных и земельных отношений администрации города (далее - УГИЗО) муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Услуга).

1.2. Заявителями на получение Услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Сосновоборска.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы УГИЗО способы получения информации о месте нахождения и графиках работы УГИЗО:

1) УГИЗО располагается по адресу 662500. Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2. кабинеты 208, 210.

2) график работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00). Часы приема вторник с 8:00 до 12:00, четверг с 13:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

3) сведения о месте нахождения и графике работы УГИЗО размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: sosnovoborsk-city.ru

1.4. Справочные телефоны: 2-14-69, 2-00-90

1.5. Официальный сайт администрации города Сосновоборска, содержащий информацию о предоставлении Услуги: sosnovoborsk-city.ru

1.6. Заявление о предоставлении информации по данной Услуге подается одним из следующих способов:

лично или через уполномоченного представителя в УГИЗО по адресу г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

направляется по почте по адресу 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

офис Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Сведения о графике работы размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru в разделе «Центры и офисы».

направляется в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru.

1.7. Информация, указанная в пунктах 3 – 6 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте администрации города в разделе «Меню/Услуги/ Градостроительство и архитектура» и на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Сосновоборска предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства УГИЗО (далее - ОАГ УГИЗО).

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня приема от заявителя документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 N 124-ст);

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в котором должны содержаться сведения об адресе и месте размещения рекламной конструкции, а также о типе, конструктивных размерах и технических параметрах рекламной конструкции. Для наземных рекламных конструкций указывается размер фундаментного основания, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2) данные о заявителе - физическом лице.

При подаче заявления заявитель вправе по собственной инициативе представить данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо 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 случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

4) данные о расположении рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете на листе формата А4;

5) проектную документацию размещения рекламной конструкции;

6) конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям;

7) проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения);

8) заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, павильона (для крышных установок);

При подаче Заявления заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

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

1) непредставление документов, определенных пунктом 2.3 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, или получение ответа об отсутствии документа и (или) информации, полученного в рамках межведомственного запроса, направленного в соответствии с подпунктом 2, абзацем третьим подпункта 3 и подпунктом 6 пункта 2.3 настоящего Регламента;

2) на заявленное место размещения рекламной конструкции ранее поступило Заявление о выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции от другого лица и находится на рассмотрении либо на заявленное место ранее уже выдано разрешение на размещение рекламной конструкции.

2.7. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается исключительно по основаниям, указанным в части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе":

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

2.8. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем путем безналичного перечисления в бюджет города.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.10. Регистрация Заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день поступления Заявления в УГИЗО.

2.11. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно

соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в УГИЗО, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, УГИЗО, администрацией города Сосновоборска проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов УГИЗО, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты УГИЗО, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую 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.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы УГИЗО информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УГИЗО.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению УГИЗО, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В УГИЗО обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по УГИЗО;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

обеспечение законности решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13. Особенности предоставления Услуги в МФЦ и в электронном виде.

МФЦ осуществляет:

консультирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги;

прием заявления для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги Заявителю.

В электронной форме Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края;

формирование запроса на предоставление Услуги на странице Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на едином портале государственных и муниципальных услуг;

получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию Заявления;

рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов Комиссией по упорядочению распространения наружной рекламы и информации на территории г. Сосновоборска (далее Комиссия) вопроса о соответствии или несоответствии размещения рекламной конструкции архитектурному облику сложившейся застройки города

подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления УГИЗО;

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется:

на странице услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг при активации кнопки «Получить услугу» посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении Услуги;

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской

Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2) поступившее заявление подлежит обязательной регистрации сотрудником УГИЗО в информационной системе в день поступления заявления в УГИЗО;

В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление направляется в УГИЗО не позднее одного дня, следующего за днем приема заявления.

В случае поступления Заявления в электронной форме с использованием официального сайта администрации города или краевого портала государственных и муниципальных услуг специалист, осуществляющий прием Заявлений, направляет в электронной форме заявителю информацию о дате регистрации Заявления не позднее дня, следующего за днем регистрации;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего Заявления;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в УГИЗО;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по рассмотрению Заявления является специалист УГИЗО;

3) рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов включает в себя проверку наличия либо отсутствия обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.5 настоящего Регламента, а также проверку наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента;

4) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.3 Регламента, которые в случае непредставления их заявителем должны быть запрошены Управлением в порядке межведомственного взаимодействия. Специалист отдела выдачи разрешений в течение трех дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

- в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

- в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю о подтверждении уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю о представлении сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию;

5) в случае отсутствия какого-либо из документов, определенных пунктом 10 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо на межведомственный запрос получен ответ об отсутствии запрашиваемой информации, а также при установлении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 настоящего Регламента, специалист в течение 7 дней с момента поступления Заявления или ответа на межведомственные запросы, готовит и передает на подпись, уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины возврата и разъяснением порядка получения заявления с приложенными документами в администрацию;

6) в случае поступления Заявления, соответствующего требованиям пункта 10 настоящего Регламента, от лица, выигравшего торги в целях заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также, если иное не установлено законодательством, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, специалист в течение 7 дней с момента поступления Заявления или ответа на межведомственные запросы подготавливает проект

решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает на подпись;

7) в течение пяти дней со дня подписания разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в приеме документов направляются заявителю по адресу, указанному в Заявлении;

8) при наличии полного пакета документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента, а также в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента и отсутствия оснований для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 6 настоящего пункта специалист отдела выдачи разрешений в срок, не превышающий двадцати дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства или со дня поступления ответов на межведомственные запросы в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта (в случае их направления), осуществляет:

исследование предполагаемого места установки рекламной конструкции на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере наружной рекламы;

подготовку и направление запроса в уполномоченный орган в области охраны объектов культурного наследия о соответствии размещения рекламных конструкций требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании в случае размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах охраны объектов культурного наследия;

передачу Заявления с приложенными документами на рассмотрение Управления для решения вопроса о соответствии или несоответствии размещения рекламных конструкций внешнему архитектурному облику сложившейся застройки города;

9) результатом административной процедуры является:

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Регламента;

решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 6 настоящего пункта;

передача Заявления с приложенными документами на рассмотрение архитектурно-планировочной комиссии Управления;

10) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 дней.

3.4. Рассмотрение Комиссией по упорядочению распространения наружной рекламы и информации на территории г. Сосновоборска вопроса о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

1) основанием для начала действия по рассмотрению Комиссией по упорядочению распространения наружной рекламы и информации на территории г. Сосновоборска (далее - Комиссия) вопроса о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является вынесение специалистом отдела ОАГ УГИЗО заявления с приложенными документами на очередное заседание Комиссии для рассмотрения;

2) ответственным исполнителем, обеспечивающим рассмотрение Комиссией вопроса о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, является уполномоченный специалист ОАГ УГИЗО;

3) по результатам рассмотрения Комиссия дает заключение вопроса о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

4) результатом административной процедуры является подготовка специалистом ОАГ УГИЗО выписки из протокола заседания Комиссии с указанием принятого решения вопроса о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

5) общий срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.5. Подготовка и подписание документов Комиссией по упорядочению распространения наружной рекламы и информации на территории г. Сосновоборска разрешения на установку рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

1) основанием для начала административной процедуры является:

поступление ответа от уполномоченного органа, указанного в абзаце третьем подпункта 8 пункта 2.6 настоящего Регламента;

поступление выписки из протокола Комиссии по упорядочению распространения наружной рекламы и информации на территории г. Сосновоборска о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Ответственным исполнителем за совершение административного действия по подготовке и подписанию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является специалист УГИЗО;

2) специалист УГИЗО в течение пяти дней со дня поступления ответа от уполномоченного органа, указанного в абзаце третьем подпункта 8 пункта 3.2 настоящего Регламента, выписки из протокола документов Комиссии по упорядочению распространения наружной рекламы и информации на территории г. Сосновоборска осуществляет:

подготовку решения о выдаче разрешения на установку рекламной и эксплуатацию конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по основаниям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, в письменной форме в двух экземплярах;

передачу подготовленного решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче на подпись руководителю Управления;

3) в течение пяти дней со дня регистрации подписанного руководителем Управления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции один экземпляр направляется заявителю по адресу, указанному в Заявлении, или передается в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ;

4) результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем УГИЗО, начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем УГИЗО, начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО, путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется УГИЗО самостоятельно, не реже одного раза в год.

4.2. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО или руководителем УГИЗО при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем УГИЗО или начальником отдела архитектуры и градостроительства УГИЗО может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности УГИЗО по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц УГИЗО, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УГИЗО обжалуются в порядке подчиненности руководителю УГИЗО.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя УГИЗО подается в порядке подчиненности на имя Первого заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы градостроительства.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя или через МФЦ.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Содержание жалобы включает:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УГИЗО, должностного лица, предоставляющего Услугу;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Руководитель УГИЗО проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории города Сосновоборска
Главе города С.А. Пономареву

(наименование, организационно-правовая форма,
место нахождения - для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства для
индивидуальных предпринимателей и физических лиц)
ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(тип, конструктивные размеры, размеры рекламного поля, технические параметры
рекламной

конструкции, размер фундамента для наземной конструкции)

на срок действия договора № _____ от «_____» _____ 20____ г. на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции.

Адрес и место размещения рекламной конструкции: _____

(Дата)

(Подпись заявителя)

Приложение 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории города Сосновоборска

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА, ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА
СОСНОВОБОРСКА»

