

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 25.08.2015 №589
«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций» (в редакции от 15.01.2016 №26, от
12.05.2016 №363, от 23.12.2016 №968, от 24.10.2017 №759, от 22.12.2017 №980,
от 19.02.2018 №100)

В соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 42 части 2 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 04.09.2013 № 622 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Стрежевой».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
городского округа Стрежевой
от 25.08.2015 № 589
(в редакции от 15.01.2016 №26,
от 12.05.2016 №363, от
23.12.2016 №968, от 24.10.2017
№759, от 22.12.2017 №980, от
19.02.2018 №100)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче, аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Стрежевой (далее - муниципальная услуга) Администрации городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения – отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица:

1) собственник рекламной конструкции либо лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником;

2) собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (за исключением недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности), либо лицо, обладающее вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, или правом владения и пользования указанным недвижимым имуществом на основании договора с ее собственником, а также доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления имуществом не ограничивает доверительного управляющего в совершении действий по размещению рекламных конструкций на переданном в доверительное управление недвижимом имуществе (далее - собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция);

3) уполномоченные представители физических и юридических лиц, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2 Административного регламента.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при условии заключенного соглашения.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой, отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой, отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

3) график работы Администрации городского округа Стрежевой, отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

7.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации городского округа Стрежевой, указанные в приложении 1 к Административному регламенту;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;

5) на информационных стендах в Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) исключен;

8) при обращении в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой.

10. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой и отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;

3) справочные номера телефона органов местного самоуправления городского округа Стрежевой и отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;

- 4) график работы Администрации городского округа Стрежевой и отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) образец оформления заявления;
- 8) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, представленному в приложении 1 к Административному регламенту.

12. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- 2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой, поступившие документы.
- 4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) о сроках рассмотрения документов;
- 7) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации городского округа Стрежевой и отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией гражданина лично специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него

время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

17. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского округа Стрежевой, отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского округа Стрежевой, отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой в письменной форме.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга «Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

23. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой, (далее – Отдел).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- 1) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Стрежевой;
- 2) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

25. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа Стрежевой, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных соответственно в пунктах 34, 35 Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в течение двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов;

2) выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется:

- в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» //«Российская газета», № 51, 15.03.2006; «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232;

2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000

№ 117-ФЗ //«Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000;

3) Земельным кодексом Российской Федерации //Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» //«Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553

«О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» //Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» //Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38;

7) ГОСТ Р 52044-2003 Государственный стандарт Российской Федерации. «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» // принят и введен в действие постановлением Госстандарта России

от 22.04.2003 № 124-ст;

8) исключен

9) Схемой размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Стрежевой, утвержденной постановлением Администрации от 06.11.2015 № 788 //Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой <http://www.admstrj.tomsk.ru/arkhitektura-i-gradostroitelstvo.html>;

10) Правилами содержания и ремонта фасадов зданий и сооружений на территории городского округа Стрежевой, утвержденными постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 11.08.2009 № 565 //Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой <http://www.admstrj.tomsk.ru/arkhitektura-i-gradostroitelstvo.html>;

11) Правилами благоустройства территории городского округа Стрежевой, утвержденными решением Думы городского округа Стрежевой от 09.08.2017 № 259 //Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой <http://www.admstrj.tomsk.ru/arkhitektura-i-gradostroitelstvo.html>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. В целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель направляет заявление о выдаче такого разрешения по форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (с подлинником для сверки);

2) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с подлинниками для сверки);

3) 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. Указанный документ не предоставляется в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

4) согласие собственников помещений в многоквартирном доме, подтвержденное протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме);

5) утвержденная проектная документация на рекламную конструкцию, которая должна содержать:

- в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции: схему размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом;

- в случае размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе: ситуационную схему размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется (ситуационная схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружения выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения), фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту размещения на фасаде, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, техническую характеристику рекламной конструкции с указанием на способ установки (крепления) рекламной конструкции.

- схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, схему подводки электроэнергии, а также схему аварийного отключения от сети электропитания;

- световой режим работы рекламной конструкции.

29. Проектная документация является документом, относящимся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

30. В целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель направляет заявление об аннулировании такого разрешения по форме, представленной в приложении 3 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

31. копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (с подлинником для сверки);

32. копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с подлинниками для сверки);

33. документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявителем является

собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

34. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

5) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию городского округа Стрежевой по собственной инициативе.

35. Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать от заявителя:

1. 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;

2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами».

36. Администрация городского округа Стрежевой не вправе:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

37. исключен

38. исключен

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

39. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Стрежевой или МФЦ (при условии заключенного соглашения), отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) непредставление документов, указанных в пункте 28 Административного регламента;

2) получение ответа на межведомственный запрос об отсутствии в распоряжении органов (организаций) информации, указанной в пункте 31 Административного регламента, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

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

4) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» Схеме размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, на территории городского округа Стрежевой;

5) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

6) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа Стрежевой: несоответствие типа, вида рекламных конструкций, площади информационных полей, технических характеристик рекламных конструкций, утвержденных схемой размещения рекламных конструкций;

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

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

41. Основанием для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является непредставление документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

42. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление подтверждения 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;

2) предоставление согласия собственников помещений в многоквартирном доме, оформленное в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме), договор на присоединение рекламной конструкции к общему имуществу многоквартирного дома, заключенный с лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме;

3) предоставление проектной документации на рекламную конструкцию с указанием срока службы рекламной конструкции, сведений о технических параметрах рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом;

4) предоставление документа, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, в случае если заявителем об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление муниципальной услуги

44. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

45. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 38 Административного регламента, определяются организациями, предоставляющими услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

46. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

47. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

48. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, осуществляется в день его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

50. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

50.1 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию

ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

51. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

52. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями и широкими проходами.

53. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

54. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

55. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

56. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

57. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

58. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

59. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

60. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

61. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

61.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ (при наличии заключенного соглашения))

62. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами: при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

При подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

64. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

64.1. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций):

- 1) получение информации о муниципальной услуге;
- 2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
- 3) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- 5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключенного соглашения) предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

65. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

66. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

67. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при наличии заключенного соглашения) при личном обращении заявителя. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

68. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

69. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой;
- 2) по телефону;

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

70. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

71. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

72. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

74. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

75. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

75.1. Запись на прием для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных (функций) не осуществляется.

76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности обращений.

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 или в МФЦ (при наличии заключенного соглашения)

77. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

77.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

78. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при условии заключенного соглашения), заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

79.1. При формировании заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет отсутствует необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

79.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию городского округа Стрежевой посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

82. а) устанавливает предмет обращения;

83. б) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

84. в) проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)).

85. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет методическую помощь.

85.1. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация.

86. Общий максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает пятнадцати минут.

87. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за прием и регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

88. Не позднее дня регистрации заявление направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации городского округа Стрежевой посредством почтового отправления, посредством электронной почты, специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой в день поступления документов в адрес Администрации городского округа Стрежевой. Специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее дня регистрации направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обновляет статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) до статуса «принято».

90. Результатом административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является передача прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

91. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не может превышать один рабочий день со дня поступления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных соответственно в пунктах 28, 30, 31 Административного регламента.

93. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, межведомственные запросы в органы

(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

94. Результатом административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является:

95. 1) определение недостающих документов, указанных соответственно в пунктах 28, 30 Административного регламента, обязанность предоставления которых лежит на заявителе;

96. 2) выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 31 Административного регламента.

97. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

98. Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», является непредставление заявителем в Администрацию городского округа Стрежевой, МФЦ (при наличии заключенного соглашения) документов, указанных в пункте 31 Административного регламента.

99. При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

100. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

101. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, направляет межведомственные запросы в:

102. Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области;

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (Росреестр);

2) Органы государственной власти, в собственности которых находится недвижимое имущество (в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности).

103. Представленные в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информация, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

104. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации

(документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги», в случае получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, – шесть рабочих дней со дня подготовки межведомственных запросов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

106. Основанием начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является поступление полного пакета документов, определенных соответственно пунктами 28, 30, 31 Административного регламента.

107. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных соответственно пунктами 34, 35 Административного регламента.

108. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – проект постановления);

2) направляет проект постановления в порядке делопроизводства в Правовое управление Администрации городского округа Стрежевой, затем заместителю Мэра городского округа, курирующему вопросы градостроительной деятельности;

3) готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

109. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации городского округа проекта постановления составляет два рабочих дня с момента получения проекта на согласование.

110. Постановление Администрации городского округа Стрежевой о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывает Мэр городского округа в течение одного рабочего дня с момента получения согласованного должностными лицами проекта постановления.

111. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывает Мэр городского округа в течение трех рабочих дней после подписания постановления Администрации городского округа Стрежевой о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

112. При отсутствии оснований для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

113. готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - проект постановления об аннулировании);

1) направляет проект постановления об аннулировании в порядке делопроизводства в Правовое управление Администрации городского округа Стрежевой, затем заместителю Мэра городского округа, курирующему вопросы градостроительной деятельности.

114. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации городского округа проекта постановления об аннулировании составляет два рабочих дня с момента получения проекта на согласование.

115. Постановление Администрации городского округа Стрежевой об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывает Мэр городского округа в течение одного рабочего дня с момента получения согласованного должностными лицами проекта постановления.

116. Постановление Администрации городского округа Стрежевой об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

117. В случае установления оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных соответственно пунктами 34, 35 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект отказа.

118. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывает заместитель Мэра городского округа Стрежевой, курирующий вопросы градостроительных отношений, в течение одного рабочего дня с момента получения проекта отказа. В случае его отсутствия отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывает Мэр городского округа Стрежевой.

119. Максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» составляет не более:

1) пятидесяти календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) двадцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

120. Результатом административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является наличие одного из документов, указанных в пунктах 97, 101, 103 Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в Отдел (на бумажном носителе);

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);

3) посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении (скан-копия);

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в форме электронного документа).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

121. Основанием для начала административной процедуры «выдача результата предоставления муниципальной услуги» является наличие одного из документов, указанных в пунктах 97, 101, 103 Административного регламента.

122. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- 1) при личном обращении в Отдел;
- 2) при личном обращении в многофункциональный центр;
- 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 4) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

123. Срок выполнения административной процедуры «выдача результата предоставления муниципальной услуги»:

1) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в течение двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов;

2) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента 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.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

124. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

125. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном

постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

126.1. Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отсутствует.

127. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

128. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, Отдела, муниципальных служащих.

129. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

130. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Стрежевой несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

131. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

133. Решения и действия (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, должностных лиц Отдела, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

1) начальнику Отдела - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

2) Мэру городского округа Стрежевой - при обжаловании решений и действий (бездействия) Отдела, начальника Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Выдача, аннулирование
разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Стрежевой

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Вторник:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Среда:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Четверг:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Пятница:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-16.00
Суббота:	выходной день	
Воскресенье:	выходной день	

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Вторник:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Среда:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Четверг:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-17.30
Пятница:	с 8.30 – 12.30	с 14.00-16.00
Суббота:	выходной день	
Воскресенье:	выходной день	

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а

Контактный телефон: (38 259) 5-10-01

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой

Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, кабинеты 36, 36а, 37

График работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 08.30-12.30 17.30	обед с 12.30 до 14.00	с 14.00-
Вторник:	с 08.30-12.30 17.30	обед с 12.30 до 14.00	с 14.00-
Среда:	с 08.30-12.30 17.30	обед с 12.30 до 14.00	с 14.00-
Четверг:	с 08.30-12.30 17.30	обед с 12.30 до 14.00	с 14.00-
Пятница:	с 08.30-12.30 16.00	обед с 12.30 до 14.00	с 14.00-
Суббота:	выходной день		
Воскресенье:	выходной день		

График приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	с 08.30-12.30 17.00	обед с 12.30 до 14.00	с 14.00-
Вторник:	с 08.30-12.30 17.00	обед с 12.30 до 14.00	с 14.00-
Среда:	с 08.30-12.30 17.00	обед с 12.30 до 14.00	с 14.00-
Четверг:	с 08.30-12.30 17.00	обед с 12.30 до 14.00	с 14.00-
Пятница:	неприемный день		
Суббота:	выходной день		
Воскресенье:	выходной день		

Почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: (38 259) 5-22-63, 3-32-36

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Trifonova@admstrj.tomsk.ru, Kopcha@admstrj.tomsk.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
«Выдача, аннулирование
разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций»

Мэру городского округа Стрежевой

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:

на объекте недвижимого имущества: _____

(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому
присоединена рекламная конструкция)

находящемся в собственности (во владении) _____

(указать собственника)

Площадь информационного поля, кв.м: _____

Текст рекламы: _____

На срок с _____ по _____

Заявитель: _____

Полное официальное наименование

Для юридического лица:

Юридический адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, реквизиты свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ, ОГРН:

Должность, фамилия руководителя _____

Должность, фамилия, контактный телефон представителя: _____

Для физического лица: Домашний адрес, телефон, адрес электронной почты, реквизиты свидетельства о внесении в ЕГРИП:

Сведения о конструкции (указать нужное):

Тип конструкции		Параметры конструкции	
Вывеска		Количество сторон	
Козырек		Количество элементов	
Кронштейн на здании		Технологическая характеристика	
Крышная установка		Без подсвета	
Световая установка на здании		Внешний подсвет	
Объемно-пространственная установка		Внутренний подсвет	
Щит отдельно стоящий		Размеры конструкции	
Щит настенный		Высота (см)	
Тумба отдельно стоящая		Ширина (см)	
Прочее		Площадь (кв. м)	

Проектная документация выполнена:

(Реквизиты, наименование проектной документации, информация о лице, выполнившем проектную документацию (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, реквизиты свидетельства о внесении в ЕГРИП, наименование юридического лица, реквизиты свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ))

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(указать способ: при личном обращении в Отдел; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения); на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение:

Руководитель организации
М.П.

подпись

ФИО

Физическое лицо

подпись

ФИО

Приложение 3

к Административному регламенту
«Выдача, аннулирование
разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций»

Мэру городского округа Стрежевой

(ФИО физического лица,
наименование юридического лица)

(почтовый, юридический адрес)

(телефон, факс)

(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции № _____ от _____, расположенной по адресу: Томская
область, _____ г. Стрежевой,

Приложение:

Заявитель

(Должность, Ф.И.О.)

(подпись, дата)
М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
«Выдача, аннулирование
разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных
конструкций»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача, аннулирование разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

