ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 ноября 2012 г. N 3106

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА, АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 09.07.2014 N 1680, от 28.08.2015 N 1940, от 11.04.2016 N 652,от 30.05.2016 N 1173, от 04.07.2017 N 1162, от 29.12.2017 N 2521,от 03.09.2018 N 1668, от 10.12.2018 N 2330, от 30.12.2019 N 2919) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P46) предоставления муниципальной услуги "Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

(п. 1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 09.07.2014 N 1680)

2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (Соляник В.С.) разместить Административный [регламент](#P46) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/).

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:

1) от 28.12.2009 N 4483 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, аннулирование таких разрешений";

2) от 22.11.2010 N 3114 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 28.12.2009 N 4483";

3) от 22.12.2010 N 3386 "О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 28.12.2009 N 4483".

4. Опубликовать постановление в газете "Диалог" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

И.Е.ВОЛКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 06.11.2012 N 3106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА,

АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 09.07.2014 N 1680, от 28.08.2015 N 1940, от 11.04.2016 N 652,от 30.05.2016 N 1173, от 04.07.2017 N 1162, от 29.12.2017 N 2521,от 03.09.2018 N 1668, от 10.12.2018 N 2330, от 30.12.2019 N 2919) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче (аннулированию) разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области и определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации ЗАТО Северск при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2521, от 30.12.2019 N 2919)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: выдача, аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - разрешение).

5. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Комитета архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (КАиГ).

(п. 5 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 28.08.2015 N 1940)

6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю разрешения;

2) отказ в выдаче разрешения;

3) аннулирование разрешения.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) максимальный срок для выдачи (направления) заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения составляет 2 месяца со дня приема КАиГ всех необходимых документов от заявителя;

2) максимальный срок для выдачи (направления) заявителю решения об аннулировании разрешения составляет 1 месяц со дня регистрации в КАиГ запроса.

8. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

Земельного кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

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

постановления Администрации ЗАТО Северск от 19.11.2009 N 3901 "Об определении уполномоченных органов Администрации ЗАТО Северск в сфере размещения наружной рекламы и установки рекламных конструкций и утверждении порядка оформления разрешения на установку рекламной конструкции".

9. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, предоставляемых заявителем:

1) заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, составленное по [форме 1](#P382), прилагаемой к настоящему Административному регламенту. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

(пп. 1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2521)

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его копия (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), в том числе руководителя юридического лица; копия договора доверительного управления имуществом (при обращении доверительного управляющего);

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 заявитель не является собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества);

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

6) паспорт рекламного места, оформленный по [форме 2](#P480), прилагаемой к настоящему Административному регламенту, в 2 экземплярах, содержащий:

а) ситуационную схему (местоположение рекламной конструкции в структуре населенного пункта ЗАТО Северск);

б) схему размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется (схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружения выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения; в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке схема размещения должна быть выполнена на топографической основе в масштабе 1:500 с привязкой к существующей застройке, перекрестку, бордюрному камню, опоре освещения или километровому столбу в пригородной зоне; схема размещения выносной рекламной конструкции может выполняться без топографической основы);

в) фотографию рекламного места после установки рекламной конструкции (для вновь устанавливаемых конструкций - фотомонтаж);

г) техническую характеристику рекламной конструкции (утвержденный заявителем дизайн-проект рекламной конструкции в масштабе и цвете (внешний вид, размеры, используемые конструктивные материалы и оборудование);

7) проект рекламной конструкции;

8) для локальных щитовых рекламных конструкций и крышных установок - экспертное заключение о соответствии рекламной конструкции (ее технических параметров) требованиям технических регламентов, выданное экспертной организацией (проектировщиком), являющейся членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования и имеющей свидетельство о допуске к видам работ по подготовке конструктивных решений.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2521; в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2019 N 2919)

10. Перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для аннулирования разрешения:

1) заявление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, оформленное по [форме 3](#P525), прилагаемой к настоящему Административному регламенту. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

(пп. 1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2521)

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его копия (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении представителя заявителя), в том числе руководителя юридического лица; копия договора доверительного управления имуществом (при обращении доверительного управляющего);

4) документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником, к недвижимому имуществу которого присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявителем является собственник, к недвижимому имуществу которого присоединена рекламная конструкция).

Заявление об аннулировании разрешения должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

б) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, контактный номер телефона заявителя (при наличии);

в) информацию об отказе от дальнейшего использования разрешения (указывается в случае, если заявителем является владелец рекламной конструкции);

г) информацию о необходимости аннулирования разрешения в связи с прекращением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между собственником, к недвижимому имуществу которого присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (указывается в случае, если заявителем является собственник, к недвижимому имуществу которого присоединена рекламная конструкция);

д) личную подпись заявителя и дату составления заявления (при подаче заявления и прилагаемых документов лично заявителем).

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2521; в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2019 N 2919)

11. По каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, Администрации ЗАТО Северск, организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС) России (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в ФНС России (для индивидуальных предпринимателей);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (в случае присоединения рекламной конструкции к объекту недвижимого имущества);

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 04.07.2017 N 1162)

4) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения, в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, в Управлении Федерального казначейства по Томской области.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы самостоятельно.

12. Если заявление и прилагаемые документы подаются заявителем лично, то заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения разрешения на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, является непредставление определенных [подпунктами 1](#P83) - [8 пункта 9](#P95) документов.

13.1. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 13.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2330)

14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции, является непредставление определенных [подпунктами 1](#P99) - [4 пункта 10](#P103) настоящего Административного регламента документов.

15. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схемам размещения наружной рекламы на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Северск от 05.12.2013 N 3167 "Об утверждении схем размещения наружной рекламы на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" (для установки рекламных конструкций, устанавливаемых на земельном участке, здании или другом недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Северск Томской области);

3) несоответствие требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или 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, 5.6 и 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", в случае установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, а именно:

- если не были проведены торги на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в форме аукциона или конкурса);

- если торги проведены до истечения срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(пп. 6 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 11.04.2016 N 652)

16. Решение об отказе в выдаче разрешения должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 15](#P128) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 11.04.2016 N 652)

16.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 16.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 03.09.2018 N 1668)

17. В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации заявитель оплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения в размере 5000 рублей.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 28.08.2015 N 1940)

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга - аннулирование разрешения предоставляется бесплатно.

Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения осуществляется заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2521)

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично составляет 15 минут.

Заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при направлении заявлений посредством почтового отправления регистрируются в день поступления.

19. Помещения, в которых КАиГ предоставляет муниципальную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2) помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение запросов, а также места для оформления запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами, бланками документов и канцелярскими принадлежностями;

4) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5) помещения для приема заявителей должны создавать комфортные условия для заявителей и работы сотрудников с заявителями.

19.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов КАиГ обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

(п. 19.1 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.05.2016 N 1173)

20. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя по адресу: ул. Лесная, 11а, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская обл., в кабинетах N 203 и N 208 в соответствии со следующим графиком:

понедельник, четверг - 8.30 - 12.30, 13.15 - 17.30;

вторник, среда, пятница - неприемные дни;

суббота, воскресенье - выходные дни;

2) в виде почтового отправления по адресу КАиГ: ул. Лесная, 11а, г. Северск, ЗАТО Северск, Томская обл., 636071;

3) по электронной почте (e-mail: pogodina@ka.seversknet.ru) или в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

(пп. 3 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2521)

Запись на прием в КАиГ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2521)

(п. 20 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.05.2016 N 1173)

21. Срок регистрации документов:

1) поступивших на личном приеме - в день поступления заявления;

2) поступивших в электронном виде - в день поступления заявления, при поступлении заявления в выходной (праздничный) день регистрация производится на следующий рабочий день.

22. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в случае личного обращения заявителя, обращения по телефону специалистами КАиГ (телефоны: 77 23 78, 77 38 41). Специалист КАиГ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно информируя заявителей по интересующим их вопросам.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом КАиГ осуществляется в течение 10 минут;

2) посредством размещения следующей информации на информационных стендах КАиГ и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф):

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2019 N 2919)

а) порядка оформления разрешения конструкции;

б) образца заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по утвержденной форме;

в) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) требований к документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

д) сведений о графике (режиме) работы КАиГ;

е) сведений о местонахождении, контактных телефонах КАиГ;

ж) порядка информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) порядка получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

23. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

(пп. 3 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2521)

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, максимальное - 2, минимальное - 1;

(пп. 5 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 28.08.2015 N 1940)

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

24. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе Отдела Областного государственного казенного учреждения "Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по ЗАТО Северск (далее - Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск), расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 103.

(п. 24 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2521)

25. Утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2521.

26. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц по форме ([форма 4](#P572) прилагается), а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в КАиГ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 28.08.2015 N 1940)

27. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в прилагаемой к настоящему Административному регламенту [блок-схеме](#P741).

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

1) прием и регистрацию заявления и приложенных документов;

2) формирование и направление межведомственного запросов;

3) рассмотрение заявления, анализ документов;

4) принятие решения:

- об отказе в выдаче разрешения;

- об аннулировании разрешения;

5) согласование паспорта рекламного места с уполномоченными органами, должностными лицами и иными заинтересованными лицами (в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции);

6) принятие решения:

- о выдаче разрешения;

- об отказе в выдаче разрешения;

7) подготовку одного из документов:

- разрешения;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- решения об аннулировании разрешения;

8) выдачу (направление) заявителю одного из документов:

- разрешения;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- решения об аннулировании разрешения.

29. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в КАиГ заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, в виде почтового отправления, по электронной почте с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), оформленного согласно [форме 1](#P382), прилагаемой к настоящему Административному регламенту:

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2521)

1) прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом КАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист КАиГ), который изготавливает копию заявления, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении и его копии, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на выдачу (аннулирование) разрешений на установку рекламных конструкций и возвращает заявителю копию заявления.

Специалист КАиГ проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения. Максимальное время прохождения административной процедуры (действия) составляет 20 минут.

Специалист КАиГ организует регистрацию заявления и приложенных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции КАиГ и электронном виде в системе Гран-Док;

2) прием заявления в виде почтового отправления, по электронной почте или в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется специалистом КАиГ, который в день поступления заявления ставит входящий номер и дату на заявлении, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на выдачу (аннулирование) разрешений и передает заявление и приложенные документы специалисту, осуществляющему регистрацию документов.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2521)

Специалист КАиГ организует регистрацию заявления и приложенных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции КАиГ и электронном виде в системе Гран-Док.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение председателю КАиГ для наложения резолюции о сроках исполнения и назначении ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги специалиста КАиГ.

После наложения резолюции заявление с приложенными документами направляется ответственному исполнителю в порядке делопроизводства.

Максимальный срок совершения административной процедуры, указанной в данном пункте настоящего Административного регламента, составляет 1 день.

Результатом административной процедуры, предусмотренной данным пунктом настоящего Административного регламента, являются прием и регистрация заявления и направление его на рассмотрение ответственному исполнителю.

30. Специалист КАиГ формирует и направляет межведомственные запросы в следующие ведомства:

- ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (если заявитель - юридическое лицо) либо выписки из ЕГРИП (если заявитель - индивидуальный предприниматель);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о предоставлении выписки из ЕГРН (в случае присоединения рекламной конструкции к объекту недвижимости);

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 04.07.2017 N 1162)

- Управление Федерального казначейства по Томской области для получения информации об уплате государственной пошлины.

Максимальный срок совершения административной процедуры, указанной в данном пункте настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

Все сформированные и направляемые запросы фиксируются специалистом КАиГ в письменном виде в журнале исходящей корреспонденции КАиГ и электронном виде в системе Гран-Док.

31. Результатом административной процедуры по получению межведомственных запросов является получение запрашиваемых по межведомственным запросам документов.

Все полученные по межведомственным запросам документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции КАиГ и в электронном виде в системе Гран-Док.

32. Специалист КАиГ проверяет комплектность предоставленных документов и документов, полученных по межведомственным запросам, проводит их анализ на предмет соответствия требованиям, изложенным в [пункте 9](#P82) настоящего Административного регламента (в случае поступления заявления на выдачу разрешения), и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной данным пунктом настоящего Административного регламента, составляет 10 дней.

33. На основании проанализированных специалистом КАиГ предоставленных документов и документов, полученных по межведомственным запросам, председатель КАиГ принимает решение:

1) об отказе в выдаче разрешения (в случае поступления заявления на выдачу разрешения);

2) об аннулировании разрешения (в случае поступления заявления на аннулирование разрешения).

34. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения специалист КАиГ осуществляет:

1) согласование паспорта рекламного места с уполномоченными органами, должностными лицами и иными заинтересованными лицами, указанными в [форме 2](#P480), прилагаемой к настоящему Административному регламенту (в том случае, если заявитель по собственной инициативе не провел указанные согласования самостоятельно):

- главным специалистом (художником города) КАиГ;

- советником - главным архитектором КАиГ;

- председателем КАиГ;

- начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (за исключением случая присоединения рекламной конструкции к недвижимому имуществу, не являющемуся объектом муниципальной собственности);

- начальником Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (за исключением случая присоединения рекламной конструкции к недвижимому имуществу, не являющемуся объектом муниципальной собственности);

- владельцем недвижимого имущества (в случае присоединения рекламной конструкции к недвижимому имуществу, не являющемуся объектом муниципальной собственности);

2) регистрацию запросов в каждый уполномоченный орган в письменном виде в журнале регистрации исходящей корреспонденции КАиГ и электронном виде в системе Гран-док;

3) подготовку схемы размещения рекламной конструкции.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной данным пунктом настоящего Административного регламента, составляет 30 дней.

35. При получении согласования уполномоченными органами либо письменного заключения об отказе в согласовании специалист КАиГ регистрирует в письменном виде в журнале регистрации входящей корреспонденции КАиГ и электронном виде в системе Гран-док полученный из каждого уполномоченного органа документ и передает полученные документы председателю КАиГ для принятия решения:

- о выдаче разрешения;

- об отказе в выдаче разрешения.

36. Решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения фиксируется специалистом в письменной форме в виде визы, проставленной на заявлении, а также в электронном виде в системе Гран-Док.

37. В соответствии с принятым председателем КАиГ решением специалист КАиГ осуществляет подготовку одного из трех документов:

- разрешения;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- решения об аннулировании разрешения;

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения специалист КАиГ выполняет следующие действия:

- готовит проект разрешения на бланке согласно [форме 5](#P608), прилагаемой к настоящему Административному регламенту;

- направляет проект разрешения с приложением всех необходимых документов на подпись председателю КАиГ;

- подписанный председателем КАиГ проект разрешения с приложением всех необходимых документов направляет на подпись Главе Администрации ЗАТО Северск;

- после подписания Главой Администрации ЗАТО Северск разрешения регистрирует его в письменном виде в журнале регистрации разрешений и электронном виде в системе Гран-Док;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения специалист КАиГ готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения.

Проект уведомления об отказе в выдаче разрешения составляется по [форме 6](#P656), прилагаемой к настоящему Административному регламенту. Подготовленный проект уведомления об отказе в выдаче разрешения специалист КАиГ передает на подпись председателю КАиГ. После подписания председателем КАиГ уведомление об отказе в выдаче разрешения регистрируется в письменном виде в журнале регистрации исходящей корреспонденции КАиГ и электронном виде в системе Гран-Док;

3) в случае принятия решения об аннулировании разрешения специалист КАиГ выполняет следующие действия:

- готовит проект решения об аннулировании разрешения по [форме 7](#P698), прилагаемой к настоящему Административному регламенту;

- направляет проект решения об аннулировании разрешения с приложением всех необходимых документов на подпись председателю КАиГ;

- направляет на подпись Главе Администрации ЗАТО Северск подписанный председателем КАиГ проект решения об аннулировании разрешения с приложением всех необходимых документов;

- устраняет замечания председателя КАиГ и Главы Администрации, возникшие при рассмотрении документов;

- после подписания Главой Администрации ЗАТО Северск регистрирует решение об аннулировании разрешения в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации ЗАТО Северск и электронном виде в системе Гран-Док.

Максимальный срок административного действия, предусмотренного данным пунктом настоящего Административного регламента, составляет 14 календарных дней с момента регистрации заявления специалистом КАиГ.

38. Основанием для начала административной процедуры - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - является получение специалистом КАиГ, осуществляющим прием документов, подписанного уполномоченными должностными лицами одного из документов:

- разрешения;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- решения об аннулировании разрешения.

Специалист КАиГ осуществляет регистрацию документа в день его получения.

Способ выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, электронной почтой, получение заявителем лично.

Специалист КАиГ уведомляет заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи документов. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист КАиГ, осуществляющий прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя специалист КАиГ проверяет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является выдача (направление) заявителю соответственно:

- разрешения;

- уведомления об отказе в выдаче разрешения;

- решения об аннулировании разрешения.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, предусмотренной данным пунктом настоящего Административного регламента, составляет 2 дня.

38.1. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2019 N 2919)

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы заявления и загрузки документов в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

- текстовый документ (MS Word);

- графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

а) простая электронная подпись заявителя - в заявлении;

б) усиленная квалифицированная электронная подпись - в документе, удостоверяющем личность заявителя;

в) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в документе, подтверждающем полномочия представителя;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в документе, подтверждающем согласие собственника недвижимого имущества либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

д) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в протоколе общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающем согласие собственников на размещение рекламной конструкции;

е) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в документе, подтверждающем уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

ж) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в паспорте рекламного места;

з) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в документе, подтверждающем прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

и) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц;

к) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

л) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - в выписке из Единого государственного реестра прав.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления и документов, отвечающих требованиям, предусмотренным [пунктами 9](#P82), [10](#P98), [подпунктом 3 пункта 25](#P196) настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявлений, поданных через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в КАиГ. Председатель КАиГ поручает рассмотрение заявления специалисту КАиГ, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного КАиГ Администрации ЗАТО Северск.

(п. 38.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2521)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет председатель КАиГ (на период отсутствия председателя - заместитель председателя КАиГ).

40. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КАиГ проверок соблюдения специалистами КАиГ настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

41. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КАиГ.

42. В случае выявления в ходе проведения проверок нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 03.09.2018 N 1668)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2330)

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 13.1](#P121) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2330)

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя КАиГ, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КАиГ подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционально центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2330)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2330)

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер |  |
| Дата |  |

Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Физическое лицо/юридическое лицо/индивидуальный предприниматель |  |
| Юридический адрес |  |
| Фактический адрес |  |
| Телефон |  |
| Должность руководителя |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| ИНН/КПП организации |  |
| ОГРН |  |

Сведения о конструкции

┌───────────┬─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Адрес │ │

│установки │ │

├───────────┼─────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Текст │ │

├───────────┴─────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├──────────────────────────────────────┬─┬────────────────────────────────┤

│ Тип конструкции │ │ Параметры конструкции │

├───────────────────────────────────┬──┤ ├──────────────────────────┬─────┤

│Вывеска │ │ │Количество сторон А│ │

├───────────────────────────────────┼──┤ ├──────────────────────────┼─────┤

│Транспарант-перетяжка │ │ │ Б│ │

├───────────────────────────────────┼──┤ ├──────────────────────────┼─────┤

│Маркиза │ │ │Количество элементов │ │

├───────────────────────────────────┼──┤ ├──────────────────────────┴─────┤

│Кронштейн на здании │ │ │ Технологическая характеристика │

├───────────────────────────────────┼──┤ ├──────────────────────────┬─────┤

│Транспарант на здании │ │ │Без подсвета │ │

├───────────────────────────────────┼──┼─┼──────────────────────────┼─────┤

│Выносное средство рекламы (штендер)│ │ │Внешний подсвет │ │

├───────────────────────────────────┼──┤ ├──────────────────────────┼─────┤

│Крышная установка │ │ │Внутренний подсвет │ │

├───────────────────────────────────┼──┼─┼──────────────────────────┼─────┤

│Светодинамические табло и экраны │ │ │Технологически сложная │ │

├───────────────────────────────────┼──┤ ├──────────────────────────┴─────┤

│Объемно-пространственная │ │ │ Размеры конструкции │

│конструкция │ │ │ │

├───────────────────────────────────┼──┤ ├──────────────────────────┬─────┤

│Щитовые установки, отдельно стоящие│ │ │Высота (см) │ │

├───────────────────────────────────┼──┤ ├──────────────────────────┼─────┤

│Стационарная конструкция над │ │ │Ширина (см) │ │

│проезжей частью │ │ │ │ │

├───────────────────────────────────┼──┤ ├──────────────────────────┼─────┤

│Настенное панно │ │ │Площадь информационного │ │

│ │ │ │поля (кв. м) │ │

├───────────────────────────────────┼──┤ ├──────────────────────────┴─────┤

│Указатель │ │ │ Дополнительная информация │

├───────────────────────────────────┼──┤ ├────────────────────────────────┤

│Тумба, отдельно стоящая │ │ │ │

├───────────────────────────────────┼──┤ ├────────────────────────────────┤

│Кронштейн на отдельно стоящей опоре│ │ │ │

├───────────────────────────────────┼──┤ ├────────────────────────────────┤

│Флаговая композиция │ │ │ │

├───────────────────────────────────┼──┤ ├────────────────────────────────┤

│Прочее │ │ │ │

├───────────────────────────────────┴──┴─┴────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Представитель организации (наличие доверенности обязательно)/физическое │

│ лицо/индивидуальный предприниматель │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ (Ф.И.О. полностью, телефон) подпись │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ М.П. │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│Приложение: 1. Паспорт рекламного места │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│2. Договор с владельцем недвижимого имущества N от │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│3. Экспертное заключение по технической экспертизе проекта N от │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 Форма 2

 ПАСПОРТ

 рекламного места

 Заявление на установку

 и эксплуатацию

 рекламной конструкции N \_\_\_\_

Адрес рекламного места:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Размещение установки в ЗАТО Северск

|  |  |
| --- | --- |
| Ситуационная схема | Фотография рекламного места |
| Схема размещения |

Средство наружной рекламы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число сторон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Размеры (мм): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Техническая характеристика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: физическое лицо/юридическое лицо/индивидуальный предприниматель

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

 М.П.

Владелец недвижимого имущества Начальник Управления имущественных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отношений Администрации ЗАТО Северск

 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Председатель КАиГ Администрации Советник - главный архитектор КАиГ

ЗАТО Северск Администрации ЗАТО Северск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Главный специалист (художник города) Начальник УЖКХ ТиС Администрации

КАиГ Администрации ЗАТО Северск ЗАТО Северск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

 Форма 3

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

 конструкции

 N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи разрешения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля, кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае, если заявителем является владелец рекламной

 конструкции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная

конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор с владельцем недвижимого имущества N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о необходимости аннулирования разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции в связи с прекращением договора на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае, если заявителем является собственник недвижимого

 имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

 Форма 4

 Главе Администрации ЗАТО Северск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о согласии на проверку предоставленных сведений

 и обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на проверку

предоставленных мною сведений и обработку моих персональных данных (сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уничтожение) в Администрации ЗАТО Северск.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего

согласия.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность

 муниципального служащего)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Форма 5

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации ЗАТО Северск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Настоящим подтверждается право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. владельца)

на установку в соответствии с заявлением N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

следующей рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

владелец недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и срок действия договора с владельцем

 недвижимого имущества)

Оплата государственной пошлины - 3000 (три тысячи) рублей произведена.

Квитанция (платежное поручение) N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рекламная конструкция соответствует требованиям прочности и устойчивости.

Ответственность за последствия, связанные с возможным разрушением рекламной

конструкции, а также несоблюдением правил эксплуатации, принимаю на себя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (инициалы, фамилия)

Приложение: паспорт рекламного места

Глава Администрации ЗАТО Северск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Председатель Комитета архитектуры

и градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Форма 6

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации ЗАТО Северск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

 конструкции

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрев заявление N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (физическое лицо/юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Комитет архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск

уведомляет заявителя об отказе в выдаче разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размер рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь информационного поля, кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество сторон конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Комитета архитектуры

и градостроительства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

 Форма 7

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации ЗАТО Северск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 РЕШЕНИЕ

 об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

 конструкции

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи разрешения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля, кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество сторон конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная

конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор с владельцем недвижимого имущества N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины аннулирования разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации ЗАТО Северск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Председатель КАиГ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача, аннулирование

разрешения на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций" на территории городского

округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ВЫДАЧА, АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ

И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и приложенных документов; │

│ срок выполнения - 1 день │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственного запроса; │

│ срок выполнения - 3 дня │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение и анализ документов, представленных заявителем и полученных │

│ по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия; │

│ срок выполнения - 10 дней │

└────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────────────┘

 v v

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Согласование паспорта │ │ Принятие решения: │

│ рекламного места (если │ │- об отказе в выдаче разрешения на установку │

│заявитель по собственной │ │ и эксплуатацию рекламной конструкции; │

│ инициативе не провел │ │- об аннулировании разрешения на установку │

│ указанные согласования │ │ и эксплуатацию рекламной конструкции; │

│ самостоятельно); срок │ │ │

│ выполнения - 30 дней │ │ │

└────────────┬────────────┘ └───────────┬───────────────────────┬─────────┘

 v v v

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Принятие решения: │ │Подготовка уведомления│ │ Подготовка решения │

│- о выдаче разрешения на │ │ об отказе в выдаче │ │ об аннулировании │

│установку и эксплуатацию │ │ разрешения на │ │ разрешения на │

│ рекламной конструкции; │ │ установку и │ │ установку и │

│- об отказе в выдаче │ │эксплуатацию рекламной│ │ эксплуатацию │

│ разрешения на установку │ │ конструкции; срок │ │ рекламной │

│ и эксплуатацию │ │ выполнения - 14 дней │ │ конструкции; срок │

│ рекламной конструкции │ │ │ │выполнения - 14 дней│

└────────────┬────────────┘ └───────────┬──────────┘ └──────────┬─────────┘

 v v v

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ Подготовка разрешения │ │ Выдача (направление) │ │Выдача (направление)│

│ на установку и │ │уведомления об отказе │ │ решения об │

│ эксплуатацию рекламной │ │в выдаче разрешения на│ │ аннулировании │

│ конструкции │ │ установку и │ │ разрешения на │

│ │ │эксплуатацию рекламной│ │ установку и │

│ │ │ конструкции; срок │ │ эксплуатацию │

│ │ │ выполнения - 2 дня │ │ рекламной │

│ │ │ │ │ конструкции; срок │

│ │ │ │ │ выполнения - 2 дня │

└────────────┬────────────┘ └──────────────────────┘ └────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────┐

│ Выдача (направление) │

│ разрешения на установку │

│ и эксплуатацию │

│ рекламной конструкции; │

│ срок выполнения - 2 дня │

└─────────────────────────┘