АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 сентября 2012 г. № 287

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И

ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ

ТЕРРИТОРИИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 08.05.2013 № 198, от 07.05.2014 № 262, от 07.11.2014 № 614,

от 29.06.2015 № 332, от 16.12.2015 № 625, от 08.02.2016 № 97, от 01.03.2017 № 98, от 12.09.2017 № 362, от 11.01.2018 № 05, от 13.04.2018 № 138, от 04.07.2018 № 275,

от 25.10.2018 № 402, от 10.12.2018 № 476, от 09.10.2019 № 457,

от 28.08.2020 № 461, от 12.01.2021 № 02)

Руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Отменить Постановление Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 562 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" и Постановление Администрации города Норильска от 28.10.2011 № 523 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций".

4. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в газете "Заполярная правда".

Глава

Администрации города Норильска

А.Б.РУЖНИКОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 13 сентября 2012 г. № 287

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА

СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 08.05.2013 № 198, от 07.05.2014 № 262, от 07.11.2014 № 614,

от 29.06.2015 № 332, от 16.12.2015 № 625, от 08.02.2016 № 97, от 01.03.2017 № 98, от 12.09.2017 № 362, от 11.01.2018 № 05, от 13.04.2018 № 138, от 04.07.2018 № 275,

от 25.10.2018 № 402, от 10.12.2018 № 476, от 09.10.2019 № 457,

от 28.08.2020 № 461, от 12.01.2021 № 02)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее по тексту - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска (далее по тексту - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции по типовой форме в соответствии с приложением N 4 к Административному регламенту;

- выдача письменного ответа за подписью начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Управление;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании Архитектурно-художественного Совета, созданного на основании правового акта Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом (далее – Совет) – не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления;

- подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции - не позднее двух месяцев с даты регистрации заявления с документами в Управлении;

- выдача Заявителю письменного ответа за подписью начальника Управления об отказе в выдаче разрешении на установку рекламной конструкции - не позднее двух месяцев с даты регистрации заявления с документами в Управлении.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 24.06.2008 N 12-276 "Об утверждении Положения о порядке распространения наружной рекламы, рекламы, размещаемой на транспортных средствах, и информации на территории муниципального образования город Норильск";

- Положение об Управлении по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска, утвержденное Распоряжением Администрации города Норильска от 20.03.2015 N 1716;

- Правила благоустройства территории муниципального образования город Норильск, утвержденные Решением Норильского городского Совета депутатов от 19.02.2019 № 11/5-247;

- Положение об архитектурно-художественном совете, утвержденное распоряжением Администрации города Норильска от 13.11.2020 № 5423.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать информацию о месте и сроке установки рекламной конструкции, указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа), и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) учредительных документов юридического лица и документов, удостоверяющих права (полномочия) руководителя юридического лица (протокол собрания учредителей или решение учредителя, или другой документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);

д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае если заявителем является юридическое лицо или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

е) документа, подтверждающего оплату государственной пошлины;

ж) протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (для рекламных конструкций, при установке и эксплуатации которых планируется использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме), в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом РФ, являющегося документом, подтверждающим согласие данных собственников;

з) документов, подтверждающих письменное согласие собственника или иного законного владельца (в виде протокола или иного документа об итогах торгов - для рекламных конструкций, размещаемых по итогам торгов; договора, предварительного договора или иного документа - для рекламных конструкций, размещение которых в соответствии с действующим законодательством возможно без проведения торгов) соответствующего недвижимого имущества на установку на этом имуществе рекламной конструкции (для рекламных конструкций, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, не являющихся многоквартирными домами и не находящихся в собственности муниципального образования город Норильск, в том числе находящихся в федеральной собственности или собственности субъектов РФ);

и) документов, подтверждающих письменное согласие Управления имущества Администрации города Норильска (в виде протокола или иного документа об итогах торгов - для рекламных конструкций, размещаемых по итогам торгов; договора, предварительного договора или иного документа - для рекламных конструкций, размещение которых в соответствии с действующим законодательством возможно без проведения торгов) на установку на муниципальном имуществе рекламной конструкции (для рекламных конструкций, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования город Норильск);

к) проекта рекламной конструкции, выполненного в цвете и включающего в себя: фотофиксацию места размещения рекламной конструкции с фотомонтажом и размерами рекламной конструкции; схему привязки рекламной конструкции на фрагменте плана города, проектно-конструкторскую и монтажную документацию на рекламную конструкцию в масштабе с указанием материала, параметров и основных узлов конструкции; конструктивный чертеж рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденный соответствующими расчетами.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а» - «г», «ж», «з» (в отношении рекламных конструкций, установленных на объектах недвижимого имущества, не находящихся в федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации), «к» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д» - «е», «з» (в отношении рекламных конструкций, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации), «и» настоящего пункта, предоставляются по желанию заявителя) - при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале (документ, указанный в подпункте «а» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах «б» - «г», «з» (в отношении рекламных конструкций, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, не находящихся в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации) «к» настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах «д» - «е», «з» (в отношении рекламных конструкций, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации), «и» настоящего пункта, предоставляются по желанию заявителя) - при направлении Заявителем заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Для рассмотрения заявления, указанного в настоящем пункте, Управление в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления запрашивает документы, указанные в подпунктах «д», «з» (в отношении рекламных конструкций, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации), «и» (в случае, если заявитель не предоставил эти документы по собственной инициативе), «е» настоящего пункта Административного регламента, а также выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимого имущества, на котором предполагается установка и эксплуатация рекламной конструкции (далее – выписка из ЕГРН), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- заявление не содержит информацию о месте и/или сроке установки рекламной конструкции;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «д» - «е», «з» (в отношении рекламных конструкций, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации), «и» пункта 2.7 Административного регламента;

- отсутствие документов и/или сведений, подтверждающих оплату государственной пошлины;

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

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Норильск, утверждаемой правовым актом Администрации города Норильска, изданным Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом (в случае, если рекламные конструкции устанавливаются на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования город Норильск;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) 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 предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «д» - «е», «з» (в отношении рекламных конструкций, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации), «и» пункта 2.7 Административного регламента, а также выписки из ЕГРН);

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «д» - «е», «з» (в отношении рекламных конструкций, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации), «и» пункта 2.7 Административного регламента, а также выписки из ЕГРН).

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, специалистов Управления, их непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется за плату:

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с взиманием государственной пошлины. Размер государственной пошлины установлен пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Оплата государственной пошлины зачисляется Заявителем в доход бюджета муниципального образования город Норильск через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета. Вид платежа: "Государственная пошлина за выдачу разрешений на установку рекламной конструкции, без НДС".

2.12.2. Информацию о размере государственной пошлины и реквизитах платежа можно получить на официальном сайте Администрации города Норильска http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в Управлении, по запросу электронной почтой (arhitektura@norilsk-city.ru), по письменному запросу в Управление, при консультации на личном приеме в Управлении.

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Управление лично либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.15. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Управления при их представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.16. В случае, если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

2.17. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления, а также кнопкой вызова специалиста Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.17.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.17.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.17.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.17.5. Здание, в котором располагается Управление, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.18. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления: arhitektura@norilsk-city.ru;

- порядок получения консультации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 1 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе, рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту) и требования к ним;

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.19. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

2.20. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.20.1. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске", расположенное по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска

Красноярского края от 08.05.2013 N 198)

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя, передача и рассмотрение их на заседании Совета;

- подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции или письменного ответа за подписью начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела дизайна городской среды (далее по тексту - отдел городского дизайна). Прием заявления с документами производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента.

3.2.3. При приеме заявления с документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления: arhitektura@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалистом отдела городского дизайна составляется и подписывается расписка о приеме документов (приложение N 3 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа.

3.2.4. Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, специалист отдела городского дизайна в течение пяти рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления с приложенными документами направляет Заявителю письмо за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в подпунктах «д» - «е», «з» (в отношении рекламных конструкций, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации), «и» пункта 2.7 Административного регламента, а также выписки из ЕГРН, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в 2.11 Административного регламента:

- специалист отдела городского дизайна осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административном регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней.

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела городского дизайна;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в 3.3 Административного регламента;

2) специалист отдела городского дизайна в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «д» - «е», «з» (в отношении рекламных конструкций, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности или собственности субъектов Российской Федерации), «и» пункта 2.7 Административного регламента, а также выписку из ЕГРН, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела городского дизайна;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение заявления и документов Заявителя, передача и рассмотрение их на заседании Совета.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация документов и поступление их специалисту отдела городского дизайна.

3.5.2. После принятия заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, если рекламная конструкция устанавливается в границах полосы отвода или придорожной полосе автомобильной дороги, заявление и документы не позднее 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления направляются в ОГИБДД отдела МВД России по городу Норильску (Госавтоинспекция) и в муниципальное казенное учреждение «Управление по содержанию и строительству автомобильных дорог г. Норильска» для согласования проекта рекламной конструкции.

 3.5.3. Специалист отдела городского дизайна рассматривает заявление и приложенные к нему документы и направляет их секретарю Совета не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управлении. Заседание Совета должно проводится в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управлении.

Совет рассматривает заявление и приложенные к нему документы и в срок не более 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении направляет начальнику Управления протокол заседания Совета, содержащий соответствующие рекомендации с указанием причин принятого решения.

Начальник Управления рассматривает заявление и приложенные к нему документы, с учетом рекомендаций Совета и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 и 2.10 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, и с учетом рекомендаций Совета, в срок не позднее двух месяцев с даты регистрации в Управлении заявления, Заявителю выдается разрешение на установку рекламной конструкции по типовой форме в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

Специалист отдела городского дизайна направляет Заявителю (либо его уполномоченному представителю) разрешение на установку рекламной конструкции способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента и с учетом рекомендаций Совета, специалист отдела городского дизайна подготавливает Заявителю письмо за подписью начальника Управления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа.

Письмо за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием отказа направляется Заявителю специалистом отдела городского дизайна способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в срок, не позднее двух месяцев с даты регистрации в Управлении заявления.

3.5.5. Разрешение на установку рекламной конструкции подлежит аннулированию Управлением по градостроительству на основании заявления лица, его получившего, в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе"

3.6. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов, в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23 "А", кабинеты 205, 207, 208.

3.7. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации:

понедельник, среда - с 09.30 до 17.30,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

технические перерывы - с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

3.8. Телефоны Управления:

- (3919) 43-70-20 добавочный 1305, 1324, 1322 (отдел дизайна городской среды),

- (3919) 43-70-20 (приемная), факс: (3919) 43-70-21.

3.9. Консультирование Заявителей и по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Управлением муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (43-70-20 добавочный 1305, 1324, 1322);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде электронный адрес: arhitektura@norilsk-city.ru.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела городского дизайна Управления в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю и/или физическому лицу и представителю юридического лица должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.11. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.12. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления, электронной почте размещается на информационном стенде Управления и на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.13. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.14.1. Порядок приема и регистрации заявления с документами Заявителя, а также иные особенности взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме заявления с документами Заявителя определяются условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

3.14.2. Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента, в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска

Красноярского края от 07.05.2014 N 262)

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, осуществляется начальником отдела городского дизайна Управления, заместителем начальника Управления, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Управления требований Административного регламента проводится начальником Управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Управления.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления (кроме начальника Управления) - начальнику Управления;

- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства;

- заместителя Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства - Главе города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

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, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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;

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:

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

б) наличия 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;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления, начальника Управления, подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24 "А", на официальный сайт муниципального образования город Норильск: http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23 "А", кабинеты 205, 207, 208, на электронный адрес Управления arhitektura@norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

5.8. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций

на соответствующей территории,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 13 сентября 2012 г. № 287

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 07.05.2014 № 262, от 09.10.2019 № 457, от 12.01.2021 № 02)

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ

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

 │ Прием и регистрация заявления с документами заявителя │

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

 V

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

 │Проверка наличия оснований для отказа в приеме Заявления │

 │ с приложенными документами │

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

 да V нет V

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

│Отказ в приеме документов │ │ Наличие оснований для приостановления │

└────────────────────────────┘ │ предоставления муниципальной услуги │

┌─────────────────────────────┐ да │ │

│Повторный запрос документов │<────└───────────────────┬───────────────────┘

│в рамках межведомственного │ V

│взаимодействия в случае │ ┌───────────────────────────────────────┐

│оснований для приостановления│ │ Рассмотрение заявления и документов │

│муниципальной услуги │ │ Заявителя, передача и рассмотрение их │

│ │ │ заседании Совета │

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

 V

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

 │ Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги │

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

 да V нет V

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

│ Подготовка письменного ответа об │ │ Подготовка разрешения на установку │

│ предоставления муниципальной │ │ рекламной конструкции │

│ услуги │ │ │

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

 V V

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

│ Выдача оформленных документов Заявителю │

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций

на соответствующей территории,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 13 сентября 2012 г. № 287

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 07.05.2014 № 262, от 29.06.2015 № 332)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о получении разрешения на установку рекламной конструкции

Начальнику Управления

по градостроительству

и землепользованию

Администрации города Норильска

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

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

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

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. последнее – при наличии)

физического лица, индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О (последнее – при наличии) руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц)

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место установки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наличие подсветки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок распространения рекламы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

Приложением к настоящему заявлению являются:

1) копия паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

2) копия доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае если заявителем является юридическое лицо или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (для рекламных конструкции, при установке и эксплуатации которых планируется использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме);

5) документ, подтверждающий письменное согласие собственника или иного законного владельца (в виде протокола или иного документа об итогах торгов - для рекламных конструкций, размещаемых по итогам торгов; договора, предварительного договора или иного документа - для рекламных конструкций, размещение которых в соответствии с действующим законодательством возможно без проведения торгов) соответствующего недвижимого имущества на установку на этом имуществе рекламной конструкции (для рекламных конструкций, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, не являющихся многоквартирными домами и не находящихся в собственности муниципального образования город Норильск, в том числе находящихся в федеральной собственности или собственности субъектов РФ);

6) документ, подтверждающий письменное согласие Управления имущества Администрации города Норильска (в виде протокола или иного документа об итогах торгов - для рекламных конструкций, размещаемых по итогам торгов; договора, предварительного договора или иного документа - для рекламных конструкций, размещение которых в соответствии с действующим законодательством возможно без проведения торгов) на установку на муниципальном имуществе рекламной конструкции (для рекламных конструкций, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования город Норильск);

7) проект рекламной конструкции, включающий в себя:

- фотофиксацию места размещения рекламной конструкции с фотомонтажом рекламной конструкции;

- схему привязки рекламной конструкции на фрагменте плана города;

- проектно-конструкторскую и монтажную документацию на рекламную конструкцию в масштабе с указанием материала, параметров и основных узлов конструкции;

- конструктивный чертеж рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденный соответствующими расчетами;

8) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

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

 (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций

на соответствующей территории,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 13 сентября 2012 г. № 287

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 07.05.2014 № 262)

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на

соответствующей территории"

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

(указать Ф.И.О. гражданина/ (отчество - при наличии)

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

либо наименование юридического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

3.

Документы поданы (указать нужное):

 - при личном обращении Заявителя

 - почтовым отправлением Заявителя

Указанные в настоящей расписке документы приняты "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.:

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/ наименование юридического

лица и Ф.И.О., наименование должности лица, действующего от имени Заявителя

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

без доверенности/Ф.И.О. лица, действующего от имени Заявителя по

доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. (Заполняется при получении по почте запроса

 о предоставлении муниципальной услуги)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций

на соответствующей территории,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 13 сентября 2012 г. № 287

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 07.05.2014 № 262, от 29.06.2015 № 332)

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

на установку рекламной конструкции

Российская Федерация

Красноярский край

Администрация города Норильска

УПРАВЛЕНИЕ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ

663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Кирова,

д. 21 "А", тел. 34-63-19

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

на установку рекламной конструкции

Настоящее разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

владельцу рекламной конструкции, на право размещения на территории муниципального образования город Норильск следующей рекламной конструкции:

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

размеры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличие подсветки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник (иной законный владелец) земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором установлена рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местонахождение рекламной конструкции:

Норильск (район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ пос. Снежногорск)

(Центральный, Кайеркан, Талнах)

Зона городской территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и телефон владельца рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок действия разрешения с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение: проектная документация рекламной конструкции на \_\_\_\_ листе (ах)

Начальник Управления по градостроительству

и землепользованию Администрации

города Норильска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/