

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2021

№ 1638

г. Тынды

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования города Тынды»

Во исполнение Плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) регионального и муниципального уровней в электронный формат, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 10.12.2021 №44, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации города Тынды, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требовании к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012 №357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Тынды

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования города Тынды» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и

разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Тынды: <http://gorod.tynda.ru>.

3. Настоящее постановление вступает после его официального опубликования.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Тынды от 13.08.2012 № 2448 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Тынды, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;

2) постановление Администрации города Тынды от 08.05.2014 № 1340 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 13.08.2012 № 2448 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Тынды, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;

3) постановление Администрации города Тынды от 14.09.2015 № 3755 «О внесении дополнения в постановление Администрации города Тынды от 13.08.2012 № 2448 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Тынды, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;

4) постановление Администрации города Тынды от 01.02.2016 № 204 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 13.08.2012 № 2448 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Тынды, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;

5) постановление Администрации города Тынды от 19.06.2018 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Тынды, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций»;

6) постановление Администрации города Тынды от 04.09.2018 № 1830 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 19.06.2018 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Тынды, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций»».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Тынды по вопросам благоустройства и градостроительства В.В. Плюхина.

Исполняющий обязанности главы
Администрации города Тынды



П.М. Козменчук

Утвержден

постановлением Администрации города

Тынды от 24.07.2018 № 1638

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования города Тынды»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования города Тынды» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования города Тынды» (далее - муниципальная услуга), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, упорядочения административных процедур, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с уполномоченными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным нормативным правовым актам города Тынды.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

1) собственники соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2) владелец рекламной конструкции по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющегося арендатором;

3) лицо, уполномоченное на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

4) лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция при наличии согласия собственника такого имущества и с соблюдением требований, установленных [частью 5.1 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

5) доверительный управляющий при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с соответствующим имуществом, желающие получить разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Тынды (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации города Тынды, отделе архитектуры, капитального строительства и градостроительства Администрации города Тынды (далее – отдел архитектуры) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

1.3.1.2) по телефонам в отделе архитектуры (8 (41656) 58 433, 58 455, 58 420, 58 449) или многофункциональном центре (8 (41656) 5-14-24);

1.3.1.3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.1.4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

в) на официальном сайте Администрации города Тынды (<http://gorod.tynda.ru>);

г) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации города Тынды и многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.3.2.1) способов подачи заявления на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, внесение изменений в разрешение на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования города Тынды;

1.3.2.2) о предоставлении услуги;

1.3.2.3) адресов Администрации города Тынды, отдела архитектуры и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.4) справочной информации о работе Администрации города Тынды и отдела архитектуры;

1.3.2.5) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.6) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.7) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) сотрудник Администрации города Тынды, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник Администрации города Тынды не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

а) изложить обращение в письменной форме;

б) назначить другое время для консультаций.

Сотрудник Администрации города Тынды не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десять) минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению сотрудник Администрации города Тынды подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации города Тынды, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1.3.6.1) о месте нахождения и графике работы Администрации города Тынды и отдела архитектуры, ответственного за предоставление услуги, а также многофункционального центра;

1.3.6.2) справочные телефоны отдела архитектуры, ответственного за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

1.3.6.3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города Тынды в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Администрации города Тынды размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города Тынды с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений на территории муниципального образования города Тынды».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тынды в лице отдела архитектуры.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие отдел архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональный центр в части приема заявления, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры взаимодействует с:

2.3.1.1. Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.1.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.3.1.3. Федеральное казначейство – в части предоставления сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1) решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – решение о выдаче разрешения);

2.4.1.2) мотивационное решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – решение об отказе в выдаче разрешения);

2.4.1.3) решение о выдаче внесения изменений в разрешение на установку рекламных конструкций (далее – решение о внесении изменений в разрешение);

2.4.1.4) мотивационное решение об отказе в выдаче внесения изменений в разрешение на установку рекламных конструкций (далее – решение об отказе в выдаче внесения изменений в разрешение);

2.4.1.5) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – решение об аннулировании);

2.4.1.6) мотивационное решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – решение об отказе аннулировании);

2.4.1.7) решение о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций (далее – решение о демонтаже);

2.4.1.8) мотивированное решение об отказе в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций (решение об отказе в демонтаже).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации города Тынды и (или) многофункциональный центр заявления и прилагаемые к нему документов, принятых у заявителя.

2.5.2. Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента получения Администрацией города Тынды полного комплекта документов из многофункционального центра (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации – данные документы получают Администрацией самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

2.5.3. Срок выдачи заявителю принятого решения, отделом архитектуры Администрации города Тынды составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

2.5.4. Решение об аннулировании размещения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций Администрация города Тынды принимает:

2.5.4.1) в течении месяца со дня направления владельцем рекламных конструкций уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала своём отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

2.5.4.2) в течении месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращения договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.5.5. Мотивационное решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций Администрация города Тынды направляет в течении месяца с момента направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме электронного документа с использование Единого портала или Регионального портала.

2.5.6. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций может быть обжаловано в суде или в

арбитражном суде в течение трех месяцев со дня получения решения от Администрации города Тынды.

2.5.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части решения о выдаче предписания о демонтаже или решения об отказе в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций составляет 1 месяц, исчисляемый со дня регистрации в Администрации города Тынды.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1.1. Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2.6.1.2. Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);

2.6.1.3. Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2.6.1.4. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

2.6.1.5. Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

2.6.1.6. Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

2.6.1.7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2.6.1.8. Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 15.03.2006, № 51);

2.6.1.9. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

2.6.1.10. Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

2.6.1.11. Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», 24.02.2010, № 37);

2.6.1.12. Государственным стандартом Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст (М., ИПК Издательство стандартов, 2003);

2.6.1.13. Положением «О порядке регулирования отношений, возникающих в процессе размещения рекламных конструкций на территории города Тынды» утвержденным постановлением Администрации города Тынды от 20.03.2012 № 669 (Авангард, № 15, 27.03.2012);

2.6.1.14. Нормативным правовым актом города Тынды «Правила благоустройства территории города Тынды», принятым решением Тындинской городской Думы от 27.06.2013 № 691 (Авангард, № 26, 02.07.2013);

2.6.1.15. Постановлением Администрации города Тынды от 29.10.2014 №4118 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории города Тынды»;

2.6.1.16. Постановлением Администрации города Тынды от 01.10.2012 № 2923 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации г. Тынды и ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц» (Авангард, № 42, 09.10.2012);

2.6.1.17. Постановлением Администрации города Тынды от 12.12.2017 №2833 «Об утверждении Порядка выдачи предписаний об устранении нарушений в сфере благоустройства и Перечня должностей лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заявитель в адрес заявитель представляет следующие документы:

2.7.1.1) заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Заявление должно быть написано разборчиво. Данные физического лица: фамилия, имя и отчество, адрес проживания – без сокращений. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Администрацией города Тынды в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

К указанному заявлению прилагаются:

2.7.1.2) копия документа, удостоверяющая личность получателя услуги (представителя получателя услуги);

2.7.1.3) копия документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя:

2.7.1.3.1) копия доверенности, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги;

2.7.1.3.2) акт о назначении опекуном;

2.7.1.3.3. акт о назначении попечителем;

2.7.1.3.4) приказ о назначении руководителем юридического лица.

2.7.1.4) проект рекламных конструкций с обязательным указанием вида, размеров, материалов, используемых при его изготовления, способа крепления, указание срока службы рекламных конструкций, выполненных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2.7.1.5) эскиз рекламных конструкций;

2.7.1.6) топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (при необходимости);

2.7.1.7) договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности. Договор заключается на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы, но не менее чем на пять лет и не более чем на десять лет.

2.7.1.8) подтверждение в письменной форме согласия (решение), собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

2.7.1.9) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, отдел архитектуры запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

2.7.1.10) схема размещения рекламных конструкций (документ, определяющий места размещения рекламных конструкций, типы и виды рекламных конструкций, установка, которых допускается на данных местах);

2.7.1.11) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.7.1.12. Гарантийное письмо.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

2.7.2.1) заявление с указанием основания для аннулирования разрешения;

2.7.2.2) копия документа, удостоверяющая личность получателя услуги (представителя получателя услуги);

2.7.2.3) копия документа, подтверждающая права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.7.2.4) документ, подтверждающий прекращение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (требуется для заявителя, являющегося собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества);

2.7.2.5) фотографические снимки и иные материалы, подтверждающие нарушение требований законодательства при размещении рекламы или рекламной конструкции.

2.7.3. Для получения муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, заявитель представляет следующие документы:

2.7.3.1) заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2.7.3.2) копии документов, удостоверяющая личность получателя услуги (представителя получателя услуги);

2.7.3.3) копии документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя, если с заявлениями обращается представитель заявителя;

2.7.3.4) фотографические снимки и иные материалы, подтверждающие нарушение требований законодательства при размещении рекламы или рекламной конструкции.

2.7.4. Заявление (уведомление) и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, по межведомственным запросам, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.8.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, являются:

2.8.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.8.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.8.1.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРН).

2.8.2. Многофункциональный центр, Администрация города Тынды не вправе требовать от заявителя:

2.8.2.1) представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

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

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

2.8.2.4) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.3. Документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

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

2.10.2.2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

2.10.2.3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.10.2.4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;

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

2.10.2.6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона «О рекламе»;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.10.3. Основания аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций являются:

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

2.10.3.2) в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

2.10.3.3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

2.10.3.4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

2.10.3.5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.10.3.6) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 ст. 19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

2.10.4. В предоставлении муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции может быть отказано в случае отсутствия оснований для выдачи предписания о демонтаже рекламной конструкции подтверждающих нарушение требований законодательства при размещении рекламы или рекламной конструкции.

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

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 5000 рублей.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, должен составлять не более 15 минут.

2.14.3. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления и иных документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация производится в соответствии с правилами ведения делопроизводства путем присвоения порядкового номера и указания даты поступления заявления (документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги) в журнале учета входящих документов.

2.15.3. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 15 минут. Регистрация электронного заявления, направленного посредством Единого портала или регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Здание Администрации города Тынды, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.16.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.16.3. Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.16.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.16.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.16.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.16.7. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационными стендами, стульями.

2.16.9. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.10. На прилегающей территории Администрации города Тынды находится паркинг как для сотрудников Администрации города Тынды, так и для посетителей.

2.16.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть адаптированы для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

2.16.11.1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.16.11.2) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения,

2.16.11.3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.17.1) удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги;

2.17.2) предоставление муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов;

2.17.3) ожидание в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги, не более времени установленного административным регламентом;

2.17.4) соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя;

2.17.5) ожидание в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более времени установленного административным регламентом;

2.17.6) качество процесса предоставления муниципальной услуги;

2.17.7) результат предоставления муниципальной услуги;

2.17.8) правильно оформленные документы специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.17.9) обоснованные жалобы к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги;

2.17.10) существующий порядок досудебного обжалования;

2.17.11) обратившиеся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке;

2.17.12) удовлетворенность вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

2.18.1.1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2.18.1.2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

2.18.1.3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.18.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

2.18.2.1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2.18.2.2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

2.18.2.3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

2.18.3.1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2.18.3.2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

2.18.3.3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

3.1.1) прием и регистрация заявления и предоставленных документов, необходимых для выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирования таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;

3.1.2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3) направление межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3.1.4) принятие решения о выдаче или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

3.1.5) принятие решения об аннулировании разрешения или решения об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

3.1.6) принятие решения о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции;

3.1.7) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.8) Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с предоставлением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в приемную специалисту отдела контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан Администрации города Тынды, кабинет № 23, тел. 58-410. Максимальный срок приема и регистрации заявления составляет 15 минут.

3.2.2. При подаче заявления с использованием Единого портала, официального сайта запись на прием в Администрацию города Тынды не осуществляется.

3.2.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения его электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления, в какой-либо иной форме.

3.2.4. В случае поступления заявления в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, Администрация города Тынды обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.5. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.6. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации в Администрации города Тынды электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом отдела контроля, кадровой политики и работы с обращениями граждан Администрации города.

3.2.8. Письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с предоставлением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.9. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов передаётся на рассмотрение Мэру г. Тынды.

3.2.10. После рассмотрения поступившего заявления с приложенными документами Мэром города Тынды документы передаются в отдел архитектуры.

3.2.11. Максимальный срок с даты приема заявления и документов и передачи их в отдел архитектуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов. Фиксация результата приема документов, присвоение поступившим документам входящего (регистрационного) номера.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, указанных в части 2.8. настоящего регламента.

3.3.2. Специалист отдела архитектуры, ответственный за оказание муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

3.3.2.1. оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3. административного регламента;

3.3.2.2. подписывает оформленный межведомственный запрос в установленном порядке;

3.3.2.3. направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственный запрос содержит:

3.3.2.1) предусмотренный законодательством РФ идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица;

3.3.2.2) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

3.3.2.3) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3.3.2.4) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и информации, а так же если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

3.3.2.5) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

3.3.2.6) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

3.3.2.7) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

3.3.2.8) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

3.3.2.9) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи;

3.3.2.10) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

3.3.3.1) по электронной почте;

3.3.3.2) почтовым отправлением;

3.3.3.3) курьером, под расписку;

3.3.3.4) через систему электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

3.3.4. Использование РСМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

3.3.5. Межведомственный запрос, направляемый с использованием РСМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.3.6. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.3.7. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист отдела архитектуры направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

3.3.8. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

3.3.9. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в п. 2.8. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления, предоставленных документов необходимых для получения муниципальной услуги и принятия решения:

3.4.1. Описание административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры в течение 20 календарных дней подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает начальнику отдела архитектуры для рассмотрения и визирования.

3.4.3. Начальник архитектуры проверяет проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и визирует.

3.4.4. Завизированное начальником архитектуры разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется для дальнейшего подписания Мэру города Тынды.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем Регламенте. Специалист отдела архитектуры готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов начальнику отдела архитектуры для подписания.

3.4.6. О готовности документов (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказа) Заявителю сообщается после проведения регистрации в базе данных и присвоения номера разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или после подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги в тот же день по телефонам, указанным на заявлении. При сообщении назначается день и время получения документов.

3.4.7. В случае обращения заявителя (его представителя, доверенного лица) для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе передается в многофункциональный центр.

3.4.8. Заявитель вправе получить разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо отказ в выдаче такого разрешения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.9. Один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается специалисту отдела архитектуры для

внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Тынды.

3.4.10. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в аннулировании разрешения»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.5.1.1) направление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

3.5.1.2) направление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3.5.1.3) выявление фактов не установки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

3.5.1.4) выявление фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

3.5.1.5) выявления фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.5.1.6) выявление фактов нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

3.5.1.7.) получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

3.5.2. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, специалистом отдела архитектуры запрашиваются документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе», от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

3.5.3. Специалист отдела архитектуры подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в аннулировании разрешения и передает начальнику отдела архитектуры для рассмотрения и визирования.

3.5.4. Начальник отдела архитектуры проверяет проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в аннулировании разрешения и визирует.

3.6.5. Завизированное начальником отдела архитектуры решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в аннулировании разрешения направляется для дальнейшего подписания Мэру города Тынды.

3.6.6. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в аннулировании разрешения принимается в течение 20 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги и направляется заинтересованным лицам в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.6.7. Результатом административной процедуры является принятие положительного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.7. Описание административной процедуры «Принятие решения о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.7.1.1) выявление Администрацией города Тынды в ходе проверок рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых без разрешения, срок действия которого не истек;

3.7.1.2) обращение собственника недвижимого имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

3.7.2. Специалист отдела архитектуры, ответственный за оказание муниципальной услуги:

3.7.2.1. проводит осмотр самовольно установленной рекламной конструкции и составляет акт осмотра;

3.7.2.2. принимает меры к выявлению лиц, осуществивших самовольную установку рекламной конструкции.

3.7.3. Акт осмотра может быть составлен в ходе проверки (выявления) самовольно установленных рекламных конструкций.

3.7.4. Срок исполнения – 10 дней.

3.7.5. В случае выявления вышеуказанных лиц, предписание о демонтаже рекламной конструкций направляется владельцу рекламной конструкции.

3.7.6. Срок исполнения 10 дней.

3.7.7. Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

3.7.8. Если в установленный срок владелец рекламной конструкции не выполнил указанную в пп. 3.7.4. настоящей статьи обязанность по демонтажу рекламной конструкции или владелец рекламной конструкции неизвестен,

Администрация города Тынды выдает предписание о демонтаже рекламной конструкции собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением случая присоединения рекламной конструкции к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обязан демонтировать рекламную конструкцию в течение месяца со дня выдачи соответствующего предписания. Демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение рекламной конструкции осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца данного недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить этому собственнику или этому законному владельцу необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

3.7.9. Если в установленный срок собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, не выполнил указанную в пп. 3.7.4. обязанность по демонтажу рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец данного недвижимого имущества неизвестен, демонтаж рекламной конструкции, ее хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет средств местного бюджета. По требованию Администрации города Тынды владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

3.7.10. Результатом административной процедуры является выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции.

3.7.11. Решения о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции направляется заинтересованным лицам в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.8.1.1) решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3.8.1.2) мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3.8.1.3) решение о выдаче внесения изменений в разрешение на установку рекламных конструкций;

3.8.1.4) мотивированное решение об отказе в выдаче внесения изменений в разрешение на установку рекламных конструкций;

3.8.1.5) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3.8.1.6) мотивированное решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

3.8.1.7) решение о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций;

3.8.1.8) мотивированное решение об отказе в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламных конструкций. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается способом, указанным в заявлении.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. Основанием для исправления опечаток и ошибок, выданных Администрацией города Тынды в результате предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя об исправлении опечаток и ошибок.

3.9.2. Заявитель предоставляет:

3.9.2.1. Заявление об исправлении опечаток и ошибок (заявление заполняется в произвольной форме);

3.9.2.2. Оригинал (копия) результата предоставления муниципальной услуги;

3.9.2.3. Документы, свидетельствующие о наличии ошибок.

3.9.3. Основанием для отказа в исправлении опечаток или ошибок в тексте документа является их отсутствие.

3.9.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры, заявления, а также документов указанных в п.3.9.2. настоящего административного регламента. При рассмотрении заявления, а также документов, специалист принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок или решение об отказе об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней. Если срок выдачи результата административной процедуры выпадает на выходной или праздничный день, то результат выдается на следующий день после выходного или праздничного дня.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги (повторное) или отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.9.7. Приостановка по исполнению административной процедуры не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно начальником отдела архитектуры.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме согласования документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (далее – согласование).

4.1.3. Периодичность проведения текущего контроля осуществляется по мере поступления документов на согласование начальнику отдела архитектуры, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. Специалисты отдела архитектуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны незамедлительно информировать начальника отдела архитектуры о случаях и причинах нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий), а также принять срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится начальником отдела архитектуры в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента, должностных инструкций.

4.2.2. Периодичность проведения проверок:

4.2.2.1) плановые проверки проводятся не реже, чем один раз в два года на основании плана работы отдела архитектуры на год;

4.2.2.2) внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, содержащему жалобы на полноту и качество предоставления муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня регистрации данного обращения в Администрации города Тынды.

4.2.3. Результат плановой и внеплановой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, либо факт отсутствия нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Акт подписывается начальником отдела архитектуры. Проверяемые лица знакомятся с актом под роспись.

4.2.4. При выявлении нарушений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок виновные лица:

4.2.4.1) принимают меры по устранению выявленных нарушений;

4.2.4.2) привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информация о результатах проведения внеплановой проверки направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания акта.

4.3. Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Сотрудники несут персональную ответственность:

4.3.1.1) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

4.3.1.2) за правильность регистрации заявлений;

4.3.1.3) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, представленных заявителем;

4.3.1.4) за соответствие принятого решения действующему законодательству;

4.3.1.5) за соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны начальника отдела архитектуры должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации города Тынды, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального

центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

5.1.1.1) в Администрацию города Тынды – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации города Тынды;

5.1.1.2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации города Тынды;

5.1.1.3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

5.1.1.4) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации города Тынды, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Администрации города Тынды, на ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

5.3.1.1. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.1.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.3.1.3. Постановлением Администрации города Тынды от 01.10.2012 №2923 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации г. Тынды и ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

6.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами:

6.1.1.1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6.1.1.2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6.1.1.4) передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в Администрацию города Тынды;

6.1.1.5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией города Тынды.

6.1.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.1.3. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

6.1.3.1) для юридических лиц – печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

6.1.3.2) для индивидуальных предпринимателей – печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица;

6.1.3.3) для физических лиц – подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

6.1.4. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при предоставлении муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

6.1.5. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в Администрацию города Тынды.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в Администрацию города Тынды для осуществления

административных действий, предусмотренных разделом III административного регламента.

Направление многофункциональным центром принятых документов в Администрацию города Тынды осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром, но не позднее 1(одного) рабочего дня с даты их регистрации многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Администрацией города Тынды из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в Администрацию города Тынды не представляются.

6.1.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией города Тынды.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных подпунктом 2.4.1.1. пункта 2.4.1. административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с подпунктом 2.4.1.2. пункта 2.4.1. административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий многофункциональным центром не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией города Тынды и многофункциональным центром до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Общая информация об Администрации города Тынды

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 29
Фактический адрес месторасположения	676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 29
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	goradm@tynda.ru
Телефон для справок	8(41656)58-410
Телефоны отдела архитектуры, капитального строительства и градостроительства	8(41656)58-416, 8(41656)58-420, 8(41656)58-455, 8(41656)58-449, 8(41656)58-433
Официальный сайт в сети Интернет	http://gorod.tynda.ru
ФИО и должность руководителя органа	Мэр города Тынды

График работы отдела архитектуры, капитального строительства и градостроительства (ОАКСиГ)

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	С 8:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00	-
Вторник		С 8.00 до 12.00
Среда		-
Четверг		-
Пятница		-
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 68, 2 этаж
Фактический адрес месторасположения	676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 68, 2 этаж
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	tynda@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8 (4162) 992-222
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.mfc-amur.ru
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

<*> Информация об изменении графика работы по приему заявителей на базе МФЦ размещается на сайтах <http://www.mfc-amur.ru> и <http://gorod.tynda.ru>.

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 8:00 до 17:00, без перерыва на обед
Вторник	с 8:00 до 17:00, без перерыва на обед
Среда	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
Четверг	с 8:00 до 17:00, без перерыва на обед
Пятница	с 8:00 до 17:00, без перерыва на обед
Суббота	с 8:00 до 12:00
Воскресенье	Выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Руководителю _____

_____ (инициалы, фамилия)

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, внесение изменений в разрешение на установку рекламных конструкций, аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций, демонтаж самовольно установленных рекламных конструкций

Прошу выдать: (нужное подчеркнуть)

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
- внесение изменений в разрешение на установку рекламных конструкций
- аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций

- демонтаж самовольно установленных рекламных конструкций Размеры
информационного поля: _____ X _____ М.
(ширина) (высота)

Количество сторон: _____

Наличие и вид подсветки: _____

Адрес размещения: _____

Предполагаемый срок (период) размещения: _____

Предполагаемая к размещению информация: _____

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: _____

2. ОГРН: _____

3. ОГРНИП: _____

4. Дата государственной регистрации: _____

5. Страна регистрации (инкорпорации): _____

6. Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, *многофункциональный центр*) _____

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Документ _____

серия _____ № _____ Дата выдачи _____

Выдан _____

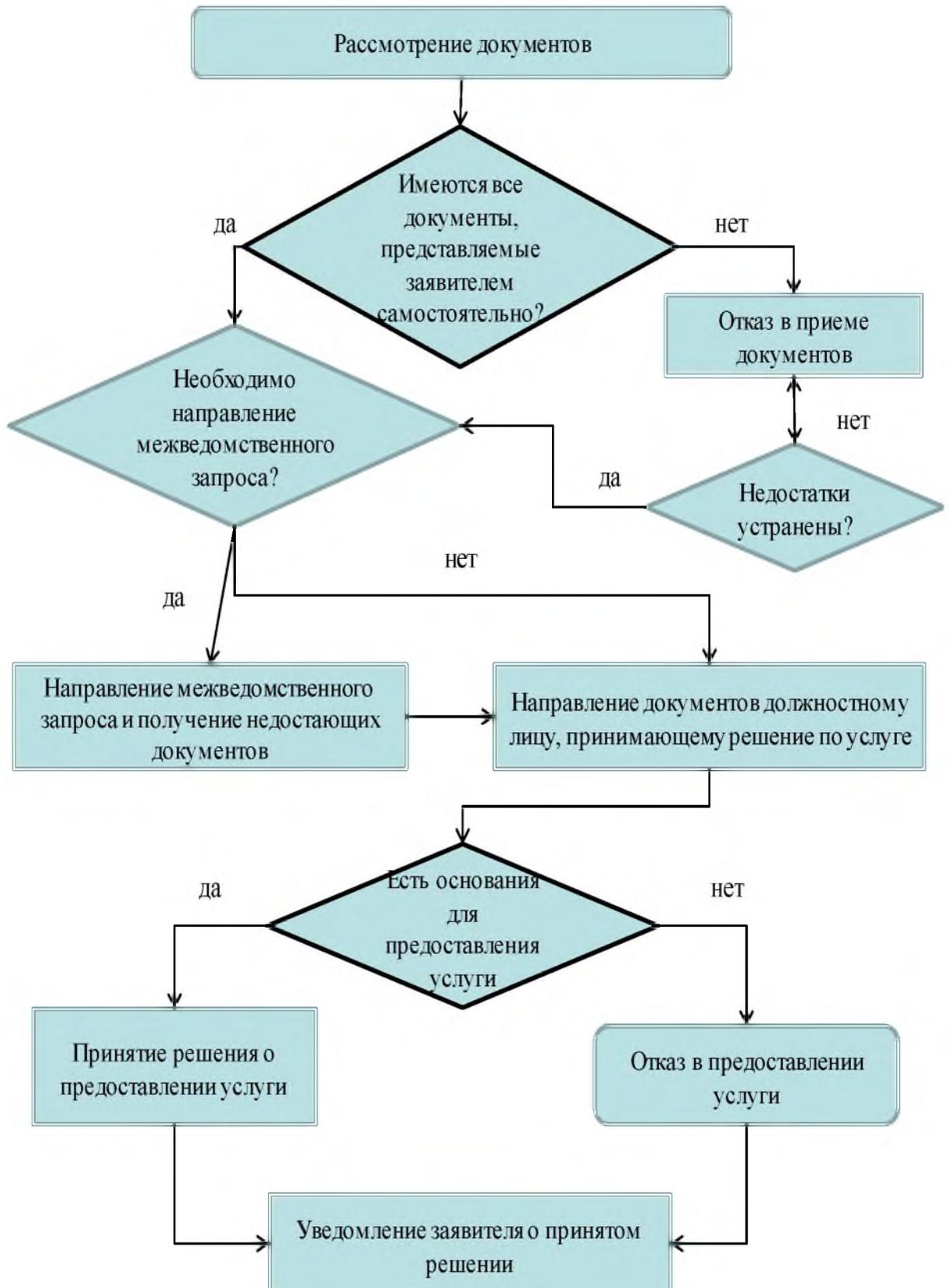
контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

« _____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Блок- схема предоставления муниципальной услуги



**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ДОКУМЕНТА**

**Запрос о предоставлении
информации/сведений/документа
(нужное подчеркнуть)**

Уважаемый (ая) _____
Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)

в целях предоставления муниципальной услуги _____

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений:

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____.

К запросу прилагаются:

1. _____
(указать наименование и количество экземпляров документа)
2. _____
3. _____

С уважением,
<должность руководителя ОМСУ>
(Руководитель МФЦ)

(Ф.И.О.)

(подпись)

исп. _____

тел. _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Расписка

о приеме документов

<Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу> (<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг>) <наименование муниципального образования Амурской области>, в лице

_____ (должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

_____, (ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: 8(41656)52-433.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____.

« _____ » _____ г.