



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

11.02.2019

№ 162

**Об утверждении административного регламента
администрации города Арзамаса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории города Арзамаса Нижегородской области, аннулирование таких
разрешений»**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент администрации города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Арзамаса Нижегородской области, аннулирование таких разрешений» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Арзамаса от 17.08.2012 № 1662 «Об утверждении административного регламента администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории города

Арзамаса, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

3. Департаменту внутренней политики и связям с общественностью (Фомина Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по архитектуре и градостроительству администрации города, главного архитектора города Столяренко А.Н.

Мэр города Арзамаса



А.А.Щелоков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АРЗАМАСА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ»**

(далее - Регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент разработан в целях оптимизации и повышения эффективности предоставления муниципальной услуги **«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Арзамаса Нижегородской области, аннулирование таких разрешений»**, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Арзамаса Нижегородской области, аннулированию таких разрешений.

1.2. В качестве заявителей могут выступать следующие физические и юридические лица:

- 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 с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с 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 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) в комитете по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса:

Место нахождения и график работы комитета по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса (далее – КАиГ, Комитет):

Место нахождения: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Станционная, д.28А.

График работы:

Понедельник - среда: 8.00 - 17.00.

Четверг-пятница – неприемные дни.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Суббота - воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы КАиГ предоставляется непосредственно в помещениях Комитета, а также по телефону, электронной почте, на официальном портале органов местного самоуправления города Арзамаса.

Справочные телефоны КАиГ: (83147) 7-76-40, 9-78-71 (факс).

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: kaig-arz@mail.ru.

Адрес официального портала органов местного самоуправления города Арзамаса – арзамас.рф.

б) в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса» (далее - МФЦ) по адресу: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 18.00.

Среда - с 10.00 до 20.00.

Суббота - с 09.00 до 13.00.

Без перерыва на обед.

Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

тел. 8 (83147) 7-84-49, 7-84-45.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-arzamas.ru.

2) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комитетом посредством:

а) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

б) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах, вывешиваемых в доступном для получателя услуги месте;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Арзамаса в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).

3) На информационных стендах размещаются следующие документы и информация:

- Регламент с приложениями;

- адрес местонахождения КАиГ, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- образец оформления заявления;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

4) При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, лично или по телефону специалист Комитета должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность. При обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста КАиГ, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист КАиГ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за

необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5) При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Арзамаса Нижегородской области, аннулирование таких разрешений».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется КАиГ, прием и выдача документов осуществляется в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для организации процесса подготовки разрешения на установку рекламных конструкций на территории города Арзамаса осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области (далее - УГООКН) – при размещении рекламных конструкций на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, на их территориях и в зонах охраны объектов культурного наследия;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Росреестр);

3) Управлением Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области;

4) Управлением Федерального казначейства Нижегородской области;

5) структурными подразделениями администрации города Арзамаса;

6) иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для организации процесса подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Арзамаса Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

1) При отсутствии паспорта рекламного места КАиГ в течение **60 календарных дней** со дня регистрации в Комитете заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Арзамаса Нижегородской области:

а) осуществляет подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции;

б) принимает решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) При наличии паспорта рекламного места КАиГ в течение **5 рабочих дней** со дня регистрации в Комитете заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Арзамаса Нижегородской области рассматривает заявление и осуществляет подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) В случае обращения заявителя с заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции администрация г.Арзамаса Нижегородской области (далее – Администрация) в течение **30 календарных дней** со дня регистрации в Комитете заявления принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления РФ»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 8) Федеральным законом от 28.07.2012г. №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 9) Положением о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12.09.2015г. №972;
- 10) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 26.10.2017г. №1810 «Об утверждении предмета охраны, границ территории и требований к градостроительным регламентам в границах территории исторического поселения федерального значения город Арзамас Нижегородской области»;
- 11) Уставом города Арзамаса Нижегородской области;
- 12) Правилами землепользования и застройки городского округа город Арзамас, утвержденными решением Арзамасской городской Думы Нижегородской области от 11.03.2010г. №24;
- 13) Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Арзамаса Нижегородской области, Порядка организации и проведения аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Арзамаса Нижегородской области, Методики расчета платы за размещение рекламных конструкций на территории города Арзамаса Нижегородской области, утвержденными решением Арзамасской городской Думы № 87 от 20.06.2017г.;
- 14) Постановлением администрации города Арзамаса от 15.02.2007г. №191 «О размещении средств наружной рекламы»;
- 15) Постановлением администрации города Арзамаса от 07.12.2012г. №2413 «Об утверждении перечня услуг администрации города Арзамаса, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в МБУ «МФЦ города Арзамаса»;
- 16) Правилами благоустройства городского округа город Арзамас Нижегородской области, утвержденными постановлением администрации города Арзамас от 29.11.2012г. №2352;

17) Схемой размещения рекламных конструкций на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, утвержденной постановлением администрации города Арзамаса от 29.06.2015г. №823.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкций на территории города Арзамаса Нижегородской области, согласно Приложению №2 к Регламенту, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкций, согласно Приложению №3 к Регламенту.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги. Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя в МФЦ, Комитет.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) В случае обращения заявителя при отсутствии паспорта рекламного места:

а) документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации, и его копия;

б) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя с копией паспорта представителя в случае подачи заявления представителем заявителя;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

г) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона №38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;

д) техническую документацию, выполненную организацией, имеющей Свидетельство о допуске на выполнение проектных работ и работ по техническому обследованию зданий и сооружений, выданное саморегулируемой организацией в установленном порядке: рабочий

проект рекламной конструкции, в состав которого включаются следующие разделы: пояснительная записка; технологические и конструктивные решения рекламной конструкции, в том числе расчет нагрузок, технический расчет; проект крепления; схема электроснабжения; мероприятия по обеспечению пожарной безопасности; указания по изготовлению, хранению, транспортировке, монтажу, наладке, эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту, демонтажу и утилизации рекламной конструкции; сведения о техническом состоянии элементов строительных конструкций здания (сооружения), на котором предполагается установка, и о возможности размещения проектируемой конструкции с учетом дополнительных нагрузок, создаваемых ею (для рекламных конструкций, установка которых планируется на зданиях или сооружениях); сведения об использовании литературы и нормативных актов (за исключением временных рекламных конструкций);

е) проект размещения рекламной конструкции, состоящий из цветной фотографии или фотомакета предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающие возможность точно определить местоположение, тип, вид и размер рекламной конструкции, способ ее крепления к имуществу, до и после планируемой установки.

Фотография или фотомакет должны отражать место размещения рекламной конструкции и его качественные характеристики для целей размещения рекламы (в зависимости от ширины проезжей части и других условий съемки).

Точка съемки определяется индивидуально для каждого объекта. Расстояние до рекламной конструкции может варьироваться в зависимости от условий на местности (ширина дороги, отсутствие или наличие объектов, препятствующих обзору поверхности рекламной конструкции).

На фотографии или фотомакете должны быть видны ближайшие к рекламной конструкции стационарные объекты, включая участки автомобильных дорог (улиц), перекрестки, опоры уличного освещения, контактные и иные воздушные сети, места установок дорожных знаков, светофоров, дорожная разметка и иные объекты организации дорожного движения, ранее установленные рекламные конструкции. Фотографии могут быть представлены в электронном виде;

ж) комплексный дизайн - проект рекламного оформления здания для рекламных конструкций. Индивидуальный размер устанавливается для каждой конкретной рекламной конструкции в зависимости от архитектурного облика здания (сооружения) на основании проектной документации, выполненной в комплексе и в целом для всего здания с учетом размещения в нем всех предприятий потребительского рынка, которым необходимо разместить рекламные и информационные конструкции, согласно Приложению №4 к Регламенту.

В составе комплексного дизайн-проекта рекламного оформления здания представляется фоторазвертка здания, к которому предполагается присоединение рекламных конструкций, в существующем виде (до присоединения) и фотомакет предполагаемых к присоединению рекламных конструкций.

Изображения фасадов здания представляются полностью от отмостки до кровли по высоте и от левого до правого углов здания по ширине в ортогональной проекции (изображение выполненное в прямых линиях без учёта перспективных сокращений) с указанием точных размеров и точного места присоединения рекламных конструкций: сведения о материалах, из которых будут изготовлены рекламные конструкции; сведения о наличии внутренней или внешней подсветки; описание способов размещения (нанесения) рекламного сообщения (изображения).

При разработке комплексного дизайна - проекта рекламного оформления необходимо учитывать архитектурные особенности здания, строения, сооружения;

2) В случае обращения заявителя при наличии паспорта рекламного места к заявлению прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации, и его копия;

б) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя с копией паспорта представителя в случае подачи заявления представителем заявителя;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

г) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Арзамаса Нижегородской области, заключенный с комитетом имущественных отношений города Арзамаса Нижегородской области по результатам аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Арзамаса Нижегородской области.

2.6.3. Заявитель в целях реализации права на самостоятельное получение согласований от организаций, определенных в Приложении 6 к Регламенту, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подает заявление в МФЦ на выдачу паспорта рекламного места. КАиГ в течение **5 рабочих дней** со дня регистрации в Комитете заявления осуществляет выдачу паспорта рекламного места заявителю для получения согласований. Заявление на выдачу паспорта рекламного места подается только после подачи заявления в МФЦ на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Арзамаса Нижегородской области.

2.6.4. При подаче заявления на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции к заявлению прилагаются:

а) документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации, и его копия;

б) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя с копией паспорта представителя в случае подачи заявления представителем заявителя;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.5. Прилагаемые документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, принимающим заявление на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Арзамаса, и приобщаются последним к поданному заявлению.

Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту, принимающему заявление, его подлинник.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

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

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним при присоединении к этому имуществу рекламной конструкции;

5) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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 следующих случаев:

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 представленный ранее комплект документов;

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

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

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

1) наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

2) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги;

3) несоответствие заявления установленной форме и (или) несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента;

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

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме размещения рекламных конструкций (далее-Схема) (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется Схемой);

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Арзамаса;

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

6) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

7) наличие на дату получения от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, срок действия которого не истек, если до истечения действующего разрешения осталось более двух месяцев;

8) в случае не представления или представления заявителем паспорта рекламного места с необходимыми согласованиями в Комитет, полученного им по его заявлению, для прохождения согласований в необходимых согласующих организациях, уполномоченных осуществлять согласование установки и эксплуатации рекламной конструкции, менее чем за 10 дней до истечения двухмесячного срока предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления данной муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. Порядок и сроки внесения установлены статьей 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкций на территории города Арзамаса Нижегородской области с документами, указанными в пункте 2.6 Регламента, и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистами отдела приема и выдачи документов МФЦ в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

МФЦ выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по каналам межведомственного взаимодействия.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", нормам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

В помещениях должно обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Помещения должны быть обеспечены необходимыми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2) Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

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

а) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида собственник объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев

Труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

- 1) оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом;
- 3) отсутствие жалоб на действия сотрудников при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

Заявителям обеспечивается возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуг, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах подразделения, предоставляющего услугу;
- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений;
- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуг в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в подразделение, предоставляющее услугу;
- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении заявителя в электронной форме за получением услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документов, включаемых в пакет документов. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ;
- 2) прием и регистрация в КАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация в КАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего из МФЦ;

- прием и регистрация в КАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги направляемого заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов;

4) обработка и анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении услуги;

6) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении услуги в МФЦ;

7) подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

8) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МФЦ.

3.1.1. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Арзамаса Нижегородской области, аннулирование таких разрешений» приведена в Приложении №1 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в МФЦ с письменным заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Арзамаса Нижегородской области, с предоставлением необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует их по правилам делопроизводства в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

При приеме заявления специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

а) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) проверяет полноту предоставления документов и комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов.

3.3. Прием и регистрация в КАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация в КАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего из МФЦ.

В течение 1 рабочего дня после поступления заявления из МФЦ специалист Комитета, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление по правилам делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. Прием и регистрация в КАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги направляемого заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

1) При обращении за оказанием муниципальной услуги посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения, подписывает каждый документ электронной цифровой подписью и направляет их в КАиГ.

2) При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru/>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) специалист КАиГ, ответственный за прием комплекта входящих документов:

- а) распечатывает поступившие заявление и документы;
- б) проверяет правильность заполнения формы заявления;
- в) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Регламента.

3) Специалист, ответственный за получение электронной формы заявления, на каждом документе, переведенном на бумажный носитель, проставляет отметку следующего содержания: "Документ получен через Единый Интернет-портал, не изменялся и не исправлялся", подписывает такой документ с простановкой даты приема документа.

4) В случае правильности заполнения граф электронной формы заявления и соответствия комплекта документов описи заявителю, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления электронного запроса направляется на электронный адрес уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные специалиста КАиГ, ответственного за обработку электронной формы заявления, проверившего электронный запрос.

5) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист КАиГ, ответственный за обработку электронной формы заявления, направляет заявителю в электронной форме отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме.

3.4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов.

1) В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете специалист, уполномоченный на производство по заявлению, осуществляет правовую экспертизу заявления с приложенными к нему документами, направляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу России для получения выписки из ЕГРЮЛ либо выписки из ЕГРИП (в случае необходимости), в Росреестр для получения выписки из ЕГРН, в Управление Федерального казначейства Нижегородской области для получения сведений об оплате государственной пошлины.

2) Межведомственный запрос направляется специалистом, ответственным за направление запросов, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3) При направлении запроса на бумажном носителе запрос должен соответствовать требованиям, указанным в статье 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписывается мэром города Арзамаса, либо руководителем Комитета и регистрируется в установленном порядке. В

этом случае ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации в соответствии с правилами делопроизводства. Запрос на бумажном носителе может быть направлен по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

4) Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Нижегородской области.

5) Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 1 рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы рассматривает информацию, полученную по направленным межведомственным запросам, и приобщает их к делу заявителя.

Специалисты, участвующие в рассмотрении входящих документов, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

6) В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7) В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, находящуюся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, то специалист, уполномоченный на производство по заявлению, не направляет соответствующие запросы в органы власти и подведомственные им организации.

3.5. Обработка и анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя при отсутствии паспорта рекламного места специалист, уполномоченный на производство по заявлению осуществляет подготовку паспорта рекламного места, согласно Приложению №5 к Регламенту, и, в случае необходимости, направляет его в организации, уполномоченные осуществлять согласование установки и эксплуатации рекламной конструкции, согласно Приложению №6 к Регламенту, либо предоставляет данный паспорт заявителю для самостоятельного согласования установки и эксплуатации рекламной конструкции с указанными организациями.

3.6. Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

1) При отсутствии паспорта рекламного места КАиГ в течение 60 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Арзамаса Нижегородской области:

а) осуществляет подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

б) принимает решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом выполнения данной административной процедуры является:

а) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласно Приложению №7 к Регламенту;

б) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) При наличии паспорта рекламного места КАиГ в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Арзамаса рассматривает заявление и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

3.8. Подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае обращения заявителя с заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции КАиГ в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласно Приложению №8 к Регламенту.

3.9. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль, плановая и внеплановая проверки

1) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль, плановую проверку и внеплановую проверку.

2) Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет руководитель КАиГ путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

3) Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются руководителем КАиГ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов Комитета.

4) Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1) Руководитель КАиГ, заместитель руководителя КАиГ, начальники отделов, специалисты КАиГ, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

2) Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, осуществляющий административные процедуры в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока 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 Нижегородской области, 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, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в администрацию города Арзамаса Нижегородской области.
- 2) Жалоба может быть направлена:
 - а) по почте по адресу: 607220, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;
 - б) принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы администрации города Арзамаса Нижегородской области по адресу: 607220, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;
 - в) в электронном виде:
 - через официальный портал органов местного самоуправления города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (арзамас.рф);

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>);

г) через МФЦ.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КАиГ, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

1) По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

2) Администрация города Арзамаса Нижегородской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) отсутствие нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

3) Администрация города Арзамаса Нижегородской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

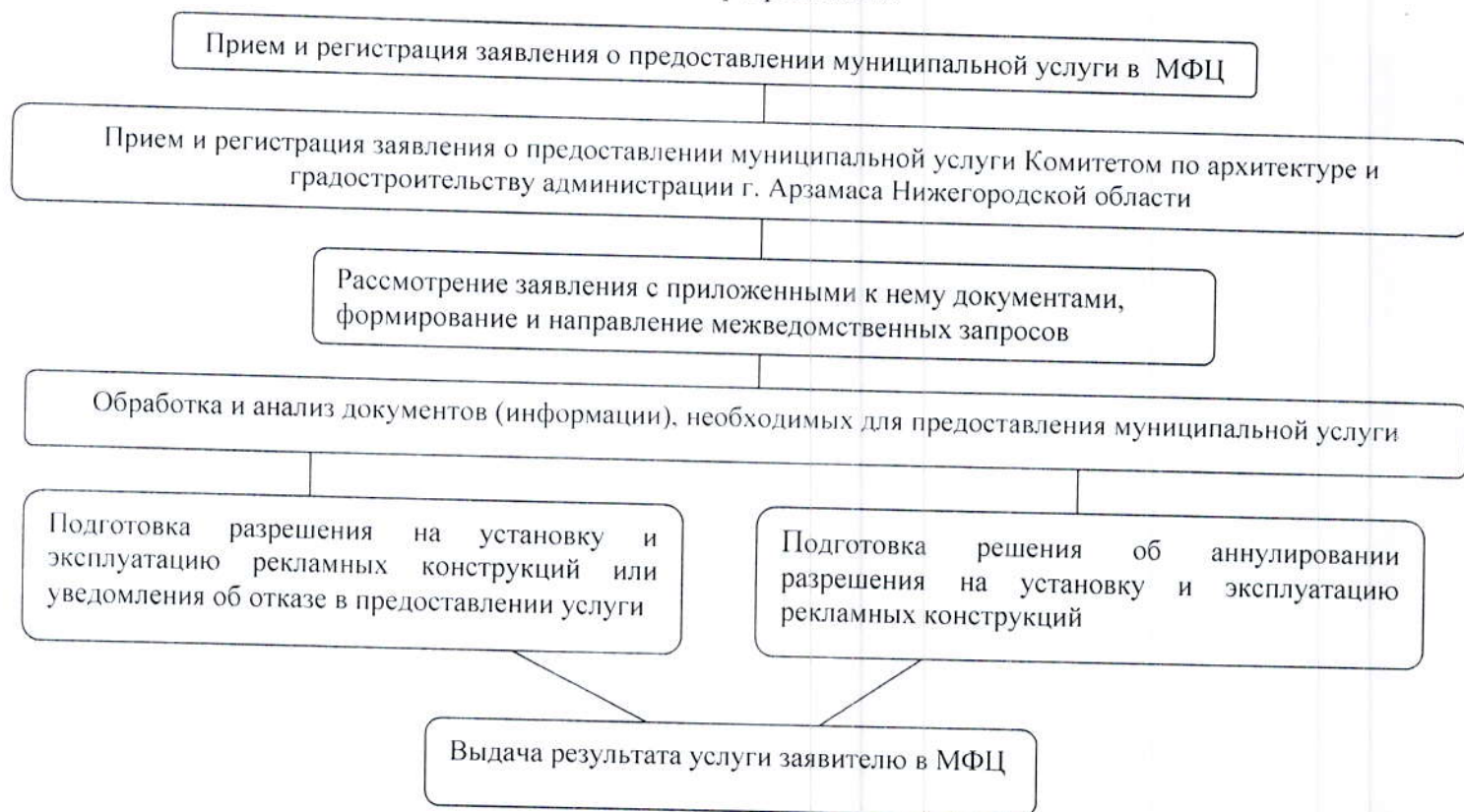
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 5.4. Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование
таких разрешений»



Приложение №2
к административному регламенту администрации города Арзамаса
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории города Арзамаса Нижегородской области,
аннулирование таких разрешений»

Руководителю Комитета
по архитектуре и градостроительству
администрации города Арзамаса
Нижегородской области
А.Н.Столяренко

от _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес: _____

паспорт _____
(серия, номер,

когда и кем выдан)

Телефон _____

Адрес эл.почты _____

**Заявление
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории города Арзамаса Нижегородской области**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип и вид средства рекламной
конструкции _____

Адрес места размещения
реklamной конструкции _____

Сроки эксплуатации
реklamной конструкции _____

Размеры информационного поля _____ ширина _____ м, высота _____ м, количество сторон _____ шт.

Подсветка _____ Раскопки _____

Материал _____

Данные о заявителе:

1. Сведения о заявителе (физическое лицо):

Фамилия, имя, отчество _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Адрес регистрации по
месту жительства _____

Телефон _____ ИНН _____

Для индивидуальных предпринимателей:

Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП:

Серия _____ № _____

ИНН _____ ОГРНИП _____

Адрес регистрации по
месту жительства _____

Телефон _____

2. Сведения о заявителе (юридическое лицо):

Полное наименование _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица: _____

Серия _____ № _____

ОГРН _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

Банк _____

р/с _____

к/с _____

ФИО директора _____

Телефон, факс _____

ФИО гл. бухгалтера _____

Телефон, факс _____

3. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Телефон _____

Иная информация:

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ заявитель (представитель заявителя) добровольно выражает согласие на обработку указанных в настоящем заявлении своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных, в целях оказания услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию указанной в настоящем заявлении рекламной конструкции на территории города Арзамаса Нижегородской области.

(ФИО) _____

(подпись) _____

М.П. _____

Отметка о принятии заявления: _____

Регистрационный номер: _____

Дата регистрации _____

Лицо, ответственное за прием документов _____

(подпись) _____

М.П. _____

Руководителю Комитета
по архитектуре и градостроительству
администрации города Арзамаса
Нижегородской области
А.Н.Столяренко

от _____
(фамилия, имя, отчество)

адрес: _____

паспорт _____
(серия, номер,

когда и кем выдан)

Телефон _____

Адрес эл.почты _____

Уведомление

об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории города Арзамаса Нижегородской области

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

Тип рекламной конструкции _____

Причина аннулирования _____

Данные о заявителе:

1. Сведения о заявителе (физическое лицо):

Фамилия, имя, отчество _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Адрес регистрации по _____

месту жительства _____

Для индивидуальных предпринимателей:

Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП:

Серия _____ № _____

Адрес регистрации по _____

месту жительства _____

2. Сведения о заявителе (юридическое лицо):

Полное наименование _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

Серия _____ № _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ФИО директора _____

М.П.

Иная информация:

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ заявитель (представитель заявителя) добровольно выражает согласие на обработку указанных в настоящем заявлении своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных, в целях оказания услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию указанной в настоящем заявлении рекламной конструкции на территории города Арзамаса Нижегородской области.

Регистрационный номер: _____

Дата регистрации _____

(подпись)

М.П.

Проект комплексного рекламного оформления

Панорамная цветная фотография
объекта недвижимости
с предполагаемым размещением
реklamной конструкции
размера 13 x 18 см

Панорамная цветная фотография
объекта недвижимости
без рекламной конструкции
размера 13 x 18 см

Начальник отдела главного художника	Руководитель комитета по архитектуре и градостроительству администрации города, главный архитектор города	Заказчик
	М.П.	М.П.

Тип рекламной конструкции _____

Адрес места размещения
рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля, м² _____ количество сторон, шт. _____

Подсветка _____ Раскопки _____

Материал _____

Объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

(земельный участок/здание/иное недвижимое имущество)

Примечание:

В составе комплексного дизайн-проекта рекламного оформления здания представляется фоторазвертка здания, к которому предполагается присоединение рекламных конструкций, в существующем виде (до присоединения) и фотомaket предполагаемых к присоединению рекламных конструкций.

Цветные фотографии предполагаемого места размещения рекламной конструкции должны давать возможность точно определить местоположение, тип, вид и размер рекламной конструкции, способ ее присоединения к имуществу до и после планируемой установки.

Прилагаемое фото должно отражать место размещения конструкции, ее качество.

Точка съемки определяется индивидуально для каждого объекта. Расстояние до рекламной конструкции может варьироваться в зависимости от условий на местности (ширины дороги, отсутствия или наличия объектов, препятствующих обзору поверхности рекламной конструкции и т.п.).

На фото должны быть видны ближайшие к рекламной конструкции стационарные объекты, включая участки дорог (улиц), перекрестки, опоры уличного освещения, контактные и иные воздушные сети, места установок дорожных знаков и светофоров, дорожная разметка, ранее установленные рекламные конструкции.

Изображения фасадов здания представляются полностью от отмостки до кровли по высоте и от левого до правого углов здания по ширине в ортогональной проекции (изображение выполненное в прямых линиях без учёта перспективных сокращений) с указанием точных размеров и точного места присоединения рекламных конструкций: сведения о материалах, из которых будут изготовлены рекламные конструкции; сведения о наличии внутренней или внешней подсветки; описание способов размещения (нанесения) рекламного сообщения (изображения).

При разработке комплексного дизайн - проекта рекламного оформления необходимо учитывать архитектурные особенности здания, строения, сооружения.

№ паспорта _____ Дата _____

Заявитель: _____

Тип и вид
рекламной конструкции
Тип смены изображения

Тип смены изображения
и его изменения

Размеры	
информационного поля	
Полосовые	
ширина, высота, м:	количество сторон, шт.:

Подсветка _____ Раскопки _____ количество сторон, шт.: _____

Материал	Гасконки	
----------	----------	--

Объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция

(земельный участок/здание/иное недвижимое имущество)

[illegible]

(федеральная/областная/муниципальная/частная)

Зона по генеральному плану г. Арзамаса
Нижегородской области

Территориальная зона

Адрес места размещения
рекламной конструкции

Лист согласований: _____

[illegible]

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМЫ (1:500)

ФОТО

Начальник отдела главного художника	Руководитель комитета по архитектуре и градостроительству администрации города, главный архитектор города	Заказчик
	М.П.	М.П.

**Перечень организаций, уполномоченных осуществлять согласование
установки и эксплуатации рекламной конструкции**

1. Комитет архитектуры и градостроительства администрации города Арзамаса Нижегородской области.
2. Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.
3. УГИБДД ГУ МВД России по Нижегородской области.
4. ООО «Горсвет».
5. ПАО «МРСК Центра и Приволжья».
6. ПАО «Газпром газораспределение Нижний Новгород».
7. ООО «Арзамасский водоканал».
8. МУ «ТЭПП».
9. ПАО «Ростелеком».
10. Иные органы и организации, необходимые для согласования установки и эксплуатации рекламной конструкции при подготовке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение №7
к административному регламенту администрации города Арзамаса
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории города Арзамаса Нижегородской области,
аннулирование таких разрешений»

Администрация города Арзамаса Нижегородской области
Комитет по архитектуре и градостроительству

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории города Арзамаса Нижегородской области

номер разрешения	дата выдачи	срок действия

Настоящее разрешение в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» выдано _____

ФИО директора _____

телефон, факс _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес места размещения
рекламной конструкции _____

Территориальная зона _____

Тип рекламной конструкции _____

Тип смены изображения _____

Площадь информационного поля, м² _____ количество сторон, шт. _____

Подсветка _____

Наименование владельца
рекламной конструкции _____

Объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

(земельный участок/здание/иное недвижимое имущество)

Собственник(и) объекта недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

Иные сведения: _____

Основание выдачи разрешения: заявление № _____ от _____

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере _____ (основание – ст.333.33 Налогового кодекса РФ (часть II) оплачена. Платежный документ от _____ № _____

Руководитель комитета по архитектуре и
градостроительству администрации
города, главный архитектор города _____

Начальник отдела главного художника _____

М.П. _____

Приложение №8
к административному регламенту администрации города Арзамаса
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории города Арзамаса Нижегородской области,
аннулирование таких разрешений»

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

На основании подп. ____ ч.18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ
«О рекламе» администрация г.Арзамаса принимает решение об аннулировании разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____ от _____
выданного _____

_____ (наименование организации/физического лица)

с « _____ » _____ г.

Мэр города Арзамаса

М.П.