



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2014 № 4552-па

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 06 июля 2011 г. № 1758-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы города Комсомольска-на-Амуре от 16 августа 2013 г. № 150 «О муниципальных правовых актах главы города и муниципальных правовых администрации города Комсомольска-на-Амуре»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 06 июля 2011 г. № 1758-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»:

1.1. В административном регламенте:

1.1.1. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) заявителем по своему выбору, одним из следующих способов:

а) посредством подачи заявления в многофункциональные центры организованные на базе Краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее по тексту – МФЦ), расположенные по адресам:

- 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, проспект Ленина, 39Б (вход с ул. Васянина), единый телефон центра телефонного обслуживания населения (далее - ЦТО) 8-800-100-42-12, график работы: вторник - четверг, суббота с 9:00 до 18:00 (без перерыва на обед), воскресенье, понедельник - выход-

ные дни;

- 681018, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Калинина, 6, единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12, график работы: вторник - четверг, суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед), пятница с 11.00 до 20.00 (без перерыва на обед), воскресенье, понедельник - выходные дни;

б) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (rgu.khv.gov.ru)».

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами архитектурно-строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги, по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д. 41, 1 этаж, каб. 115 ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00; тел. 8(4217)54-48-09, 8(4217)54-61-13 (приемная), 8(4217)54-73-08 (канцелярия).

Адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края: architect@kmscom.ru.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования, без взимания платы.

Индивидуальное информирование проводится в устной и письменной формах.

Индивидуальное устное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги обеспечивается:

- специалистом филиала многофункционального центра Краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» по предоставлению государственных и муниципальных услуг в г. Комсомольске-на-Амуре (далее по тексту – специалист МФЦ) по адресам: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, проспект Ленина, 39Б (вход с ул. Васянина), единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12 и ул. Калинина, 6, единый телефон ЦТО 8-800-100-42-12, график работы: вторник - четверг, суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва на обед), пятница с 11.00 до 20.00 (без перерыва на обед), воскресенье, понедельник - выходные дни;

- специалистом архитектурно-строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги: лично, по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул.

Кирова, д. 41, 1 этаж, каб. 115 ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00; тел. 8(4217)54-48-09.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называются наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Предоставление информации о ходе исполнения муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре www.kmscity.ru.

Публичное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре www.kmscity.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, 41».

1.1.2. В пункте 2.4 слова: «Срок для принятия и направления заявителю решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции составляет два месяца со дня приема от него необходимых документов», заменить словами: «Срок для принятия решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должно быть принято не позднее чем через шестьдесят дней со дня представления документов через МФЦ».

1.1.3. Подпункт 1) пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«1) в течение тридцати дней со дня регистрации заявления владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения через МФЦ».

1.1.4. В подпункте 2) пункта 2.4 слова: «в течение месяца» заменить словами: «в течение тридцати дней».

1.1.5. В подпункте 6) пункта 2.4 слова: «частей 5.1, 5.2, 5.5 – 5.7 и 9.1 статьи 19» заменить словами: «частей 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19».

1.1.6. В подпункте 7) пункта 2.4 слова: «частями 9.1 и 9.3 статьи 19» заменить словами: «частью 9.3 статьи 19».

1.1.7. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

а) непредоставление заявителем какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

б) в представленных документах выявлены разночтения, в том числе внутренние несоответствия;

в) полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены.

При установлении фактов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Регламента, заявителю в течение десяти дней со дня регистрации заявления в МФЦ направляется уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Предоставленные документы возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя».

1.1.8. В пункте 2.8 слова: «в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений» заменить словами: «в выдаче разрешений».

1.1.9. В пункте 2.8 слова: «установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19» заменить словами: «установленных частями 5.6, 5.7 статьи 19».

1.1.10. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции: «2.10. Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут».

1.1.11. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения в МФЦ – в течение 15-20 минут».

1.1.12. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

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

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей, указанным

в пункте 1.5 Регламента, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей, не допускается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и письменными столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги: текст Регламента, образцы заполненных заявлений и перечень документов, прилагаемых к заявлению, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной услуги муниципальными служащими.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями (не менее чем три), противопожарной системой, системой охраны».

1.1.13. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Формы заявления о выдаче разрешений на установку рекламной конструкции размещаются на официальном сайте администрации города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (kmscity.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (rgu.khv.gov.ru)».

1.1.14. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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. Состав административных процедур

3.1.1. Выдача разрешений на установку рекламной конструкции

1) Прием заявлений и требуемых документов

Прием заявлений и требуемых документов, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре».

2) Рассмотрение и подготовка документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в работу заявления о выдаче разрешений на установку реклам-

ной конструкции с приложенными документами.

Выполнение административной процедуры осуществляется специалистами архитектурно-строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры:

- проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

- подготовка межведомственных запросов в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка, согласование проекта разрешения на установку рекламной конструкции либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление подготовленных документов заместителю главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству для согласования.

Срок выполнения действия - в течение 25 дней с момента поступления в работу специалиста заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с прилагаемыми к нему документами.

3) Выдача документов

Выдачу документов или мотивированных отказов осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре».

4) Формирование информационных ресурсов

Выполнение административной процедуры осуществляется специалистами архитектурно-строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

Содержание административной процедуры:

- занесение сведений о результатах выполнения муниципальной услуги в реестры, в электронном виде подготовленных разрешений на установку рекламных конструкций (файл «Книга разрешений.xls», папка «Разрешения на установку рекламных конструкций (2-5)»).

3.1.2. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций

1) Прием заявлений и требуемых документов

Прием заявлений и требуемых документов осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре».

2) Рассмотрение и подготовка документов

Основанием для начала административной процедуры, является поступление в работу заявления об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций.

Выполнение административной процедуры осуществляется специалистами архитектурно-строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры:

- проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;
- подготовка межведомственных запросов, в целях проверки фактов, являющихся основанием для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции;
- составление акта осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена, по форме, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка, согласование проекта решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- направление подготовленных документов заместителю главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству для согласования.

Срок выполнения действия - в течение 25 дней с момента поступления в работу специалиста заявления об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции с прилагаемыми к нему документами.

3) Выдача документов

Выдачу документов или мотивированных отказов осуществляют специалисты МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре».

4) Формирование информационных ресурсов

Выполнение административной процедуры осуществляется специалистами архитектурно-строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

Содержание административной процедуры:

- занесение сведений о результатах выполнения муниципальной услуги в реестры в электронном виде подготовленных решений об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций (файл «Книга разрешений.xls», папка «Решения об аннулировании»).

3.1.3. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

1) Прием заявлений и требуемых документов

Прием заявлений и требуемых документов осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре».

2) Рассмотрение и подготовка документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в работу заявления собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

Выполнение административной процедуры осуществляется специалистами архитектурно-строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры:

- проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, выявление лиц, вновь осуществивших самовольную установку рекламной конструкции;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при выявлении самовольно установленной вновь рекламной конструкции, составляется акт осмотра рекламной конструкции по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

- при установлении факта отсутствия рекламной конструкции или наличия на ней информации и сообщений, на которые не распространяется действие Федерального закона «О рекламе», заявителю направляется заказным почтовым отправлением информационное письмо об отсутствии оснований для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции за подписью заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре по строительству;

- при невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку вновь рекламной конструкции, Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края размещается в средствах массовой информации объявление о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3) Подготовка и выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:

- при выявленном факте самовольно установленной вновь рекламной конструкции, осуществляется подготовка предписания о демонтаже самовольно вновь установленной рекламной конструкции по форме, согласно приложению 5 к Регламенту.

Срок выполнения действия - в течение 18 дней с момента поступления в работу специалиста заявления об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции с прилагаемыми к нему документами.

4) Выдача документов

Выдачу документов или мотивированных отказов, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре».

5) Формирование информационных ресурсов

Выполнение административной процедуры осуществляется специалистами архитектурно-строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

Содержание административной процедуры:

- занесение сведений о результатах выполнения муниципальной услуги в реестры, в электронном виде подготовленных предписаний о демонтаже самовольно, вновь установленных рекламных конструкций (файл «Предписания.xls», папка «Предписания (2-14)»).

3.2. Последовательность административных процедур указана в приложениях 6-8 к настоящему Регламенту.

2. Опубликовать постановление в газете «Дальневосточный Комсомольск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре.

И.о. главы администрации
города



Л.Д. Гусева