



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.05.2015 № 283

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.05.2015 № 283 «О системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление по содержанию муниципального имущества» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В.

обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента подписания.

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования
Надымский район.

№ 724 от 6 декабря 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 6 декабря 2018 года № 724

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.05.2015 № 283

1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Антонова В.А.».

2. В приложении к постановлению «Положение о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление по содержанию муниципального имущества» (далее – Положение):

2.1. в пункте 6.4:

– подпункт 6.4.3 изложить в следующей редакции:

«6.4.3. Стимулирующая надбавка к окладу за профессиональное мастерство (классность).

Работникам рабочих профессий, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям «водитель автомобиля», «тракторист», выплачивается стимулирующая надбавка к окладу за профессиональное мастерство (классность).

Данная надбавка устанавливается на основании документа, свидетельствующего о прохождении повышения квалификации водителей автомобиля, трактористов, выданного образовательным учреждением.

Размер надбавки составляет:

за 1 класс – 25% от оклада;

за 2 класс – 10% от оклада;

за содержание механического транспортного средства – 50% от оклада.»;

– абзац четвертый подпункта 6.4.5 изложить в следующей редакции:

«Премия по итогам работы за год выплачивается на основании локального нормативного акта работодателя за фактически отработанное время за счет средств фонда надбавок и доплат.»;

2.2. в абзаце третьем пункта 7.4 слово «одновременно» заменить словом «единовременно».

3. Приложение № 4 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4

К Положению о системе оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление по содержанию муниципального имущества»

Перечень должностей и профессий работников учреждения, относящихся к основному персоналу

№ п/п	Наименование должности и профессии в составе отдела
1	2
1	Отдел экономики и организационно-правового обеспечения
1.1	Начальник отдела
1.2	Ведущий экономист
1.3	Экономист
2	Отдел по эксплуатации
2.1	Начальник отдела

2.2	Ведущий инженер
2.3	Инженер
2.4	Инженер по охране труда, безопасности дорожного движения
2.5	Механик
2.6	Диспетчер
2.7	Водитель автомобиля
2.8	Мастер участка
2.9	Тракторист

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

**О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального образования Надымский район от 21.05.2018 № 280**

В целях реализации на территории муниципального образования Надымский район программных мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, в рамках направления (подпрограммы) «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 08.05.2015 № 415-П «О социальных выплатах на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе молодым семьям и молодым специалистам», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.03.2018 № 265-П «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 2018 год, применяемой для расчета размера социальных выплат, предоставляемых за счет средств окружного бюджета», муниципальной программой муниципального образования Надымский район «Развитие агропромышленного комплекса, рыбного хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 28.11.2013 № 782, на основании Устава муниципального образования Надымский район, для уточнения порядка предоставления социальных выплат за счет средств бюджета муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 21.05.2018 № 280 «О предоставлении социаль-

ных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в с. Ныда, с. Кутопьюган, с. Нори, в том числе молодым семьям и молодым специалистам» следующие изменения:

1) абзац второй пункта 6 изложить в следующей редакции:

«После получения участником программных мероприятий акта ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства или подписания акта приема-передачи объекта в случае приобретения вновь построенного жилья, Администрация муниципального образования Надымский район осуществляет предоставление свидетельства на получение социальной выплаты, указанной в настоящем пункте, участнику программных мероприятий согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.»;

2) дополнить приложением № 3 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,

**Глава муниципального образования
Надымский район.**

№ 725 от 6 декабря 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 6 декабря 2018 года № 725

Приложение № 3

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 21.05.2018 № 280

**Форма свидетельства на предоставление социальной выплаты после завершения строительства (приобретения)
жилого дома за счет средств бюджета муниципального образования Надымский район**

Администрация муниципального образования Надымский район

**Свидетельство
о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья
в сельской местности**

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

(наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

является участником мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках направления (подпрограммы) «Устойчивое развитие сельских территорий» Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 – 2020 годы (далее – Программа).

В соответствии с условиями указанной Программы, на основании постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 21.05.2018 № 280 ему (ей) предоставляется социальная выплата за счет средств бюджета муниципального образования Надымский район, в размере _____

(цифрами и прописью)

на _____
(приобретение жилого помещения, строительство индивидуального жилого дома,

в _____
участие в долевом строительстве многоквартирного жилого дома – нужное указать)

(наименование поселения)

Глава
муниципального образования Надымский район _____
(подпись)

Заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район _____
(подпись)

М.П.
оборотная сторона

Окончание Начало на 2 стр.

Предоставленная социальная выплата направляется на _____
(приобретение жилого помещения,
строительство индивидуального жилого дома, участие в долевом строительстве многоквартирного _____

жилого дома — нужно указать) _____ человек.
Численный состав семьи гражданина _____
Члены семьи _____
(Ф.И.О., степень родства)

Дата выдачи свидетельства _____
Свидетельство выдано Администрацией муниципального образования Надымский район.
Глава муниципального образования Надымский район _____
(подпись)

М.П.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.09.2017 № 524 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Имкина В. М.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 727 от 6 декабря 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 6 декабря 2018 года № 727

Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

I. Общие положения**1. Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются:

— физические и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками или иными, указанными в пунктах 5, 6, 7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», законными владельцами недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, либо уполномоченные ими в установленном порядке лица (далее — заявитель);

— физические и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся владельцами рекламной конструкции, либо уполномоченные ими в установленном порядке лица.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация).

3.1.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства Администрации (далее — управление архитектуры).

Справочная информация (местонахождение, режим работы, график приема посетителей, справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты управления архитектуры) указывается в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал) и актуализируется специалистами управления

архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный реестр).

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами управления архитектуры;
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении управления архитектуры, а также средств электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальных сайтах Администрации и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

3.3. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.4. На Официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон органа предоставляющего муниципальную услугу;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- бланк заявления и образец заполнения заявления;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления архитектуры, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации adm@nadym.yanao.ru.

3.7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение представляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалисты управления архитектуры, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующим, координирующим деятельность управления архитектуры (далее — заместитель Главы Администрации), либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

4.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

Подуслуга 1: выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

Подуслуга 2: аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

5.2. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги управление архитектуры в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

2) федеральным органом исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3) органами государственной власти (далее — ОГВ) или органами местного самоуправления (далее — ОМС) в случае если требуется согласие на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения рекламной конструкции на территории муниципального образования Надымский район.

5.4. Специалисты управления архитектуры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования Надымский район.

Продолжение. Начало на 3-4 стр.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 4) решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее — разрешение), оформленное согласно приложению № 5;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее — решение об отказе в выдаче разрешения), оформленное согласно приложению № 7;
- 3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее — решение об аннулировании), оформленное согласно приложению № 6;
- 4) уведомление об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - уведомление об отказе в аннулировании разрешения), оформленное в виде письма на бланке Администрации.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично или через законного представителя в управлении архитектуры;
- средствами почтовой связи;
- форме электронного документа с использованием Регионального портала или Единого портала.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется:

7.1.1. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Регионального портала или Единого портала должно быть направлено в течение двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

7.1.2. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

- 1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Регионального портала или Единого портала;
- 2) в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) посредством почтового отправления - 2 рабочих дня;
- 2) в электронном виде — в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- 3) при личном приеме - не более 15 минут.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале.

8.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре.

9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги в части получения решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление (направление) в Администрацию заявления о выдаче такого разрешения (далее — заявление о выдаче разрешения).

9.2. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения реко-

мендуемой формы заявления о выдаче разрешения приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.3. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения;
- данные документа, удостоверяющие личность заявителя;
- адрес, контактный телефон;
- место установки рекламной конструкции, тип рекламной конструкции.

К заявлению о выдаче разрешения прилагаются следующие документы:

1) договор 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 (оригинал в 1 экз.).

Документ представляется в свободной форме и не является результатом государственной или муниципальной услуги;

2) согласие собственников помещений в многоквартирном доме, полученное в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в соответствии с нормами гражданского законодательства (оригинал в 1 экз.).

Документ представляется в свободной форме и не является результатом государственной или муниципальной услуги;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности) (оригинал в 1 экз.).

Документ представляется в свободной форме и не является результатом государственной или муниципальной услуги;

4) в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (оригинал в 1 экз.).

Документ представляется в свободной форме и не является результатом государственной или муниципальной услуги;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал 1 экз.).

Документ находится в распоряжении заявителя в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги;

6) проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами, содержащий, в том числе, сведения территориального размещения рекламной конструкции, сведения, определяющие внешний вид рекламной конструкции и сведения, определяющие технические параметры рекламной конструкции (оригинал в 1 экз.).

Документ представляется в свободной форме и не является результатом государственной или муниципальной услуги.

Основные положения состава проекта рекламной конструкции, принимаемые в качестве рекомендации по вопросам, не касающимся безопасной установки и эксплуатации рекламной конструкции, представлены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.4. Основанием для начала оказания муниципальной услуги в части получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является направление (поступление) в Администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции (далее — уведомление об аннулировании), оформленное в свободной форме.

Рекомендуемая форма уведомления об аннулировании приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения рекомендуемой формы уведомления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В уведомлении об аннулировании указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- данные документа, удостоверяющие личность заявителя;
- адрес, контактный телефон;
- сроки проведения демонтажа рекламной конструкции.

К уведомлению об аннулировании прилагается соглашение о прекращении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заклю-

ченного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (оригинал в 1 экз.).

9.5. Заявление о выдаче разрешения, уведомление об аннулировании могут быть поданы заявителем одним из следующих способов:

- лично или через законного представителя в управление архитектуры;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

9.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

10. 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 муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) данные из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию (оригиналы или нотариально удостоверенные копии в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- на WEB-сайте.

Адрес предоставления государственной услуги в электронной форме: <https://rosreestr.ru>;

2) данные о государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей (оригиналы или нотариально удостоверенные копии в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- на WEB-сайте.

Адрес предоставления государственной услуги в электронной форме: <https://service.nalog.ru/vyp/>;

3) согласие органа государственной власти (далее — ОГВ) или органа местного самоуправления (далее — ОМС) на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения рекламной конструкции на территории муниципального образования Надымский район, утверждённой правовым актом Администрации.

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Заявитель может получить данный документ в органе государственной власти или органе местного самоуправления, являющегося собственником соответствующего имущества;

4) сведения о внесении оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги специалисты управления архитектуры полу-

чают с использованием государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.2. Специалисты управления архитектуры не вправе:

10.2.1. требовать от заявителя:

— 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;

— представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

— 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, 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;

10.2.2. отказывать заявителю:

— в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

— в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа:

11.3.1. в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

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

Продолжение. Начало на 3-6 стр.

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Надымский район), утверждённой правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

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

7) отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах информации об уплате государственной пошлины и непредставление заявителем по собственной инициативе документа об уплате государственной пошлины вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции;

11.3.2. основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции является:

1) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют сведениям, предоставленным заявителем.

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

12.1. Необходимыми и обязательными услугами для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

№	Наименование услуги	Сведения о выдаваемом документе	Платно (бесплатно)
1	2	3	4
1.	Подготовка и выдача проекта рекламной конструкции	Проект рекламной конструкции	Платно

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставлением муниципальной услуги

13.1. В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

13.2. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в безналичной форме.

13.3. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

13.4. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком.

Представление документа об уплате государственной пошлины вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не требуется. Заявитель вправе представить документ об уплате государственной пошлины по собственной инициативе.

13.5. В соответствии со статьёй 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации уплаченная государственная пошлина подлежит возврату в случае отказа лица, уплатившего государственную пошлину, от выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

13.6. За предоставление муниципальной услуги в части выдачи решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций плата не взимается.

13.7. Реквизиты для уплаты государственной пошлины представлены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

13.8. С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в данный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя муниципальной услуги и (или) должностного лица.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет

15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в управление архитектуры в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего Административного регламента, в день их предоставления (поступления) в течение 15 минут.

15.2. Регистрация запроса заявителя, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, органом, предоставляющим муниципальную услугу, и предоставляемой в них муниципальной услуге.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Администрацию. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посетителей заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Администрация, обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и

Продолжение на 8 стр.

Продолжение. Начало на 3-7 стр.

в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;

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

При невозможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.3. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном интернет-сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95

5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Специалисты управления архитектуры обеспечивают:

— внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

— размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

18.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и му-

Продолжение на 9 стр.

Продолжение. Начало на 3-8 стр.

ниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

18.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление архитектуры по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

18.4. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

19. Перечень административных процедур

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

- 1) принятие заявления (уведомления) и документов;
- 2) рассмотрение заявления (уведомления) с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) формирование и направление документов для проведения процедуры согласования размещения рекламной конструкции;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

20. Принятие заявления (уведомления) и документов

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя, через законного представителя в Администрацию либо поступление заявления (уведомления) по почте, либо обращение заявителя в электронной форме посредством Регионального портала и (или) Единого портала (с момента реализации технической возможности).

20.2. При личном обращении заявителя или его законного представителя специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- а) регистрирует заявление (уведомление) в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- б) сообщает заявителю регистрационный номер заявления (уведомления);
- в) передает заявление (уведомление) и приложенные документы в управление архитектуры.

20.3. При направлении заявления (уведомления) и документов в Администрацию средствами почтовой связи специалист и, в обязанности которого входит принятие документов:

- а) регистрирует заявление (уведомление) в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства. При этом, если в заявлении указан электронный адрес заявителя, специалист, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения заявления с документами, в электронной форме сообщением на электронный адрес заявителя с указанием даты и регистрационного номера его заявления с документами;
- б) передает заявление (уведомление) и приложенные документы в управление архитектуры.

20.4. При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Единый портал, региональный портал заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в управление архитектуры. Поступившее заявление принимается специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления.

20.5. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

20.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) и направление заявления (уведомления) с прилагаемыми документами в управление архитектуры.

20.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению (уведомлению).

20.8. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

21. Рассмотрение заявления (уведомления) с приложенными к нему документами

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником управления архитектуры зарегистрированного заявления (уведомления) заявителя с комплектом принятых документов.

21.2. Начальник управления архитектуры определяет уполномоченного на рассмотрение обращения заявителя и передает ему принятые от заявителя документы.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет комплектность приложенных к заявлению (уведомлению) документов, перечисленных в подразделах 9, 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

21.3. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов и проведении процедуры согласования с органом местного самоуправления поселения, на территории которого планируется размещение рекламной конструкции (далее — ОМСУ поселения), специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.5. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

— формирование и направление межведомственных запросов;

— формирование и направление документов для проведения процедуры согласования с органом местного самоуправления поселения, на территории которого планируется размещение рекламной конструкции;

21.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

— формирование и направление межведомственных запросов;

— формирование и направление документов для проведения процедуры согласования с органом местного самоуправления поселения, на территории которого планируется размещение рекламной конструкции.

21.7. Продолжительность административной процедуры не более 3 календарных дней.

22. Формирование и направление межведомственных запросов

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственному органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

22.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — по каналам СМЭВ).

22.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

22.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

22.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие представленных документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента.

22.8. Результатом данной процедуры является сбор информации по каналам межведомственного взаимодействия. Полученные документы яв-

ляются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично.

22.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.10. Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

23. Формирование и направление документов для проведения процедуры согласования размещения рекламной конструкции

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 3 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, обратившимся за получением подслужбы 1 — выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

23.2. Специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет необходимых для проведения процедуры согласования документов с сопроводительным письмом в адрес ОГВ, ОМСУ поселения с целью проведения процедуры согласования при рассмотрении документов по заявлению на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, не включенных в схему размещения рекламных конструкций, в части исключения нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения.

23.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является представление или непредставление заявителем согласования ОГВ, ОМСУ поселения.

23.4. Результатом административной процедуры является подготовка и направление специалистом управления архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменного запроса о согласовании в адрес ОГВ, ОМСУ поселения (далее — запрос о согласовании).

23.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса о согласовании.

23.6. Продолжительность административной процедуры не устанавливается, но ограничивается общим сроком предоставления муниципальной услуги.

24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом управления архитектуры, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, документов (представленных заявителем, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия или полученных в результате формирования запроса о согласовании), предусмотренных подразделами 9, 10 настоящего Административного регламента.

24.2. Специалист управления архитектуры, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента.

24.3. При обращении заявителя за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 11.3.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя готовит проект разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 11.3.1 настоящего Административного регламента специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

24.4. При обращении заявителя с уведомлением об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения об аннулировании по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 11.3.2 настоящего Административного регламента специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект уведомления об отказе в аннулировании разрешения.

24.5. Подготовленный проект разрешения (решения об аннулировании), проект решения об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отказе в аннулировании разрешения передается на ознакомление и согласование начальнику управления архитектуры.

После подписания разрешения (решения об аннулировании), решение об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отказе в аннулировании разрешения подлежит регистрации и внесению в электронный реестр выданных разрешений (решений об аннулировании) специалистом управления архитектуры, ответственным за рассмотрение обращения заявителя.

24.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.7. Результатом административной процедуры является:

- подготовленное и подписанное заместителем Главы Администрации разрешение (решение об аннулировании), его регистрация и передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

- подготовленное и подписанное заместителем Главы Администрации решение об отказе в выдаче разрешения (уведомление об отказе в аннулировании разрешения), его регистрация и передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

24.8. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера разрешению, решению об аннулировании, решению об отказе в выдаче разрешения, уведомлению об отказе в аннулировании.

24.9. Продолжительность административной процедуры при обращении заявителя:

- за выдачей разрешения — 49 календарных дней;
- об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции — 19 календарных дней.

25. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- разрешения;
- решения об аннулировании;
- решения об отказе в выдаче разрешения;
- уведомления об отказе в аннулировании.

25.2. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- по телефону;
- по адресу электронной почты;
- через личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале.

25.3. При личном получении результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.4. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги или данный способ получения результата был выбран заявителем при подаче заявления (уведомления), в течение двух дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист, участвующий в данной процедуре, в течение одного дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

25.5. Один экземпляр разрешения (решения об аннулировании, решения об отказе в выдаче разрешения), оригинал обращения заявителя и копии документов, представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются в управлении архитектуры на хранении.

25.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

25.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

25.8. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

25.9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично или через законного представителя в управлении архитектуры;
- средствами почтовой связи;
- форме электронного документа с использованием Регионального портала или Единого портала.

25.10. Продолжительность административной процедуры не более 2 календарных дней.

25.11. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они

Продолжение. Начало на 3-10 стр.

исправляются путем выдачи нового документа, в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок.

26. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

26.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

Запись на прием в управление архитектуры для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации не осуществляется.

26.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

26.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

26.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

26.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 9 и 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

26.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделах 9 и 10 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление архитектуры посредством Единого портала и/или Регионального портала.

26.3. Прием и регистрация управлением архитектуры запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

26.3.1. Управление архитектуры обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

26.3.2. Срок регистрации запроса — 1 рабочий день.

26.3.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением архитектуры электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

26.3.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом управления архитектуры, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

26.3.5. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

26.3.6. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном ка-

бинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

26.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности).

26.4.1. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала и/или Регионального портала по предварительно заполненным органом (организацией) реквизитам.

26.4.2. При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

26.4.3. Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала и/или Регионального портала.

26.4.4. Управление архитектуры не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

26.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги (разрешение, решение об отказе в выдаче разрешения, решение об аннулировании, уведомление об отказе в аннулировании) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

26.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

26.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю управлением архитектуры в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

26.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

26.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

26.7.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляются начальник управления архитектуры и заместитель Главы Администрации.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

28.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Продолжение на 12 стр.

28.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования Надымский район.

28.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

29.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

31.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) управления архитектуры (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

32. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

33. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

33.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

33.2. Жалоба заявителя может быть направлена в Администрацию муниципального образования Надымский район, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, кабинет 104, телефон (3499) 54-41-09, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;

33.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника управления архитектуры жалоба подается заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность управления архитектуры, или Главе муниципального образования Надымский район.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 33.7 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

34.3. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

34.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

34.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Продолжение. Начало на 3-12 стр.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

34.6. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

34.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Единого портала или Регионального портала;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

34.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

34.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35.5 настоящего Административного регламента.

34.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

35. Сроки рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

35.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

35.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35.4. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

35.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

36. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

36.3. 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.

36.4. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

36.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

36.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 жалобы;
- г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

36.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

36.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

Продолжение. Начало на 3-13 стр.

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

37.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

37.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

38.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39.1. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

Рекомендуемая форма заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Кому: В Администрацию муниципального образования Надымский район

кого: ⁽¹⁾ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения: _____

данные документа, удостоверяющие личность

заявителя: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

адрес: _____

(по паспорту)

контактный телефон: _____

заявление⁽²⁾

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Тип конструкции: _____

Адрес места установки:⁽³⁾ _____

Технологические характеристики рекламной конструкции: _____

(высота, ширина информационного поля - м/ количество информационных полей - шт./ суммарная площадь информационных полей рекламной конструкции - м2)

Сведения о собственнике или ином законном владельце объекта недвижимости:⁽⁴⁾ _____

Срок установки и эксплуатации рекламной конструкции: _____

Приложения:⁽⁵⁾

1. _____

2. _____ и т.д.

Представитель заявителя, действующий на основании доверенности:⁽⁶⁾ _____

Дата: _____

Подпись: _____ / расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных:⁽⁷⁾

Дата: _____

Подпись: _____ / расшифровка подписи

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:⁽⁸⁾

Рекомендуемая форма уведомления

об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Кому: В Администрацию муниципального образования Надымский район

⁽¹⁾ кого: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения: _____

данные документа, удостоверяющие личность

заявителя: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

адрес по прописке: _____

(прописка по паспорту)

контактный телефон: _____

Продолжение на 15 стр.

Продолжение. Начало на 3-14 стр.

Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу аннулировать разрешение от _____ № _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____ в связи с

(указать причину аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, сроки демонтажа рекламной конструкции) ⁽⁹⁾

Сроки проведения демонтажа рекламной:

Представитель заявителя, действующий на основании доверенности: ⁽⁶⁾ _____

Дата: _____

Подпись: _____ / расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных: ⁽⁷⁾ _____

Дата: _____

Подпись: _____ / расшифровка подписи

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: ⁽⁸⁾ _____

1.	Заполняется заявителем – физическим лицом
2.	Заявление (уведомление) от юридического лица оформляется на официальном (фирменном) бланке предприятия
3.	Район, населенный пункт, улица, номер дома, здания (строения, сооружения). При размещении на земельном участке независимо от форм собственности, а также на зданиях и ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности, собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальной собственности достаточно указать номер рекламной конструкции из перечня мест размещения рекламных конструкций. Перечень мест размещения рекламных конструкций утвержден схемой размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования Надымский район
4.	Вид объекта недвижимости – места монтажа рекламной конструкции: земельный участок, здание, строение, сооружение. Для физического лица: 1. фамилия, имя, отчество (при наличии), 2. дата рождения, 3. данные документа, удостоверяющего личность гражданина, 4. контактный телефон. Для хозяйствующего субъекта (в том числе для объекта, находящегося в собственности множества лиц, для каждого лица соответственно): 1. организационно-правовая форма хозяйствующего субъекта, 2. наименование хозяйствующего субъекта; 3. сведения о лице, имеющем право действовать от имени хозяйствующего субъекта (должность; фамилия, имя, отчество (при наличии); номер контактного телефона). При размещении рекламной конструкции на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме, наряду с информацией о принадлежности недвижимости общему имуществу собственников помещений, указывается лицо, уполномоченное на заключение договора на размещение рекламной конструкции в указанном месте, общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме (с указанием должности представителя данного лица, его фамилии, имени, отчества (при наличии), номера контактного телефона). Указание вида права, на котором объект недвижимости принадлежит его владельцу (физическому лицу, хозяйствующему субъекту): собственность, аренда, хозяйственное ведение, оперативное управление, доверительное управление, иное вещное право
5.	Перечень документов, переданных в Администрацию с целью получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»
6.	Графа заполняется в случае обращения на получение муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» представителем заявителя. Приложение доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ, от заявителя на имя представителя заявителя обязательно
7.	Согласие на обработку персональных данных собственника или другого законного владельца объекта недвижимости места установки (монтажа) рекламной конструкции
8.	– Лично; – средствами почтовой связи (адрес направления результата предоставления муниципальной услуги); – в электронном виде (с момента реализации технической возможности)
9.	Данная графа уведомления, заполняемая владельцем рекламной конструкции, должна быть изложена в следующем виде: отказ от дальнейшего использования разрешения

Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Кому: В Администрацию муниципального образования
Надымский район
кого: Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата рождения: 12.02.1971
данные документа, удостоверяющие личность
заявителя: паспорт РФ серия 1234 № 123456

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
выдан отделом УФМС РФ по ЯНАО в городе Надым, 08.08.2008
адрес по прописке: г. Надым, ул. Новая, д. 8, кв. 8

(прописка по паспорту)
контактный телефон: (номер телефона)

Продолжение. Начало на 3-15 стр.

заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Тип конструкции: металлическая рама для крепления баннерного полотна

Адрес места установки: г. Надым, ул. Топчева, д. 3/8, фасад торгового павильона «А», торцевая сторона согласно схеме в проектной документации

Технологические характеристики рекламной конструкции: 6x3 м; 1 информационное поле;

(высота, ширина информационного поля - м/ количество информационных полей – шт./ суммарная площадь информационных полей рекламной конструкции – м²)

18 м² — площадь информационного поля

Сведения о собственнике или ином законном владельце объекта недвижимости:

Сидоров Андрей Андреевич, проживающий по адресу: г. Надым, ул. Топчева, д. 6, кв. 1, телефон (номер телефона).

Срок установки и эксплуатации рекламной конструкции: на пять лет.

Приложения:

1. Проект рекламной конструкции (оригинал).

2. Заключение ООО «ПЦТ» о соответствии рекламной конструкции и конструкции её крепления к объекту недвижимости требованиям технического регламента (оригинал).

3. Согласие собственника на установку рекламной конструкции (оригинал).

4. Правоустанавливающий документ на объект недвижимости (копия).

Дата: _____ Подпись: _____ / Иванов И.И.

Согласие на обработку персональных данных собственника объекта недвижимости.

Дата: _____ Подпись: _____ / Сидоров А.А.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги — лично.

Кому: В Администрацию муниципального образования
Надымский район
кого: Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения: 12.02.1971

данные документа, удостоверяющие личность

заявителя: паспорт РФ серия 1234 № 123456

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

выдан отделом УФМС РФ по ЯНАО в городе Надым, 08.08.2008

адрес по прописке: г. Надым, ул. Новая, д. 8, кв. 8

(прописка по паспорту)

контактный телефон:(номер телефона)

уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу аннулировать разрешение от (дата) № (номер разрешения)

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № (номер рекламной конструкции) в связи сотказом от дальнейшего использования разрешения.

Обязуюсь демонтировать рекламную конструкцию в течение месяца.

Дата: _____ Подпись: _____ / Иванов И.И.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

почтовым отправлением на адрес: 629730, РФ, ЯНАО, г. Надым, ул. Кедровая, 21, оф. 12.

Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

Состав проекта рекламной конструкции⁽¹⁾

1. Текстовая часть:

1) общие данные о территориальном размещении, параметрах и технических характеристиках рекламной конструкции;

2) сведения о соответствии несущей части рекламной конструкции, фундамента и узлов крепления рекламной конструкции ветровой, снеговой и иным видам нагрузок, действующих в территориальной зоне установки. Данные сведения должны быть представлены в соответствии с техническими расчетами, проводимыми проектной организацией с целью обеспечения устойчивости и прочности устанавливаемой рекламной конструкции;

3) заключение о соответствии несущей способности здания (в том числе кровли, элементов перекрытий) безопасной эксплуатации при установке рекламной конструкции на крыше здания. Данные сведения должны быть представлены в соответствии с техническими расчетами, проводимыми проектной организацией с целью обеспечения устойчивости и прочности здания при установке рекламной конструкции на его кровле;

4) сведения о соответствии проекта требованиям по безопасной установке и эксплуатации рекламной конструкции.

2. Графическая часть:

1) чертежи несущей конструкции, фундамента и узлов крепления с указанием способа установки и внешних размеров рекламной конструкции;

2) схема места размещения рекламной конструкции на топографической основе с указанием расстояний и привязок до других, рядом расположенных, объектов: зданий, строений, сооружений, дорожных знаков, кромок дороги и т.д. Выбор объектов для привязки места размещения рекламной конструк-

ции зависит от типа, вида и иных индивидуальных особенностей конкретно взятой рекламной конструкции и определяется проектировщиком в соответствии с действующим законодательством по обеспечению безопасности дорожного движения;

3) схема благоустройства территории, прилегающей к месту установки рекламной конструкции (при установке рекламной конструкции на земельном участке);

4) чертежи с визуализацией рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения либо раздел дизайнера, выполненный в соответствии с индивидуальным подходом к разработке дизайн-проектов и иных презентационных материалов дизайнерами и архитекторами для каждой конструкции в зависимости от её типа, вида и иных индивидуальных особенностей.

3. При наличии освещения, электроустановки либо иного оборудования, использующего электрическую энергию, проект должен содержать соответствующий раздел, включающий в графическую часть схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, схему подводки электроэнергии с указанием возможной точки подключения.

Текстовая часть данного раздела должна включать информацию об используемых мощностях, световом режиме работы рекламной конструкции и иные параметры, определяемые проектировщиком в зависимости от типа, вида и иных индивидуальных особенностей конкретно взятой рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством по обеспечению безопасной эксплуатации рекламной конструкции с соблюдением дей-

Продолжение. Начало на 3-16 стр.

ствующих правил устройства электроустановок.

4. Для типовой рекламной конструкции, спроектированной и изготовленной на предприятии, проектная организация разрабатывает раздел проектной документации, обеспечивающий безопасное крепление данной конструкции к объекту недвижимости (земельному участку, зданию, строению, сооружению). Для такой рекламной конструкции проект должен содержать копию технического паспорта и информацию проектировщика о безопасной эксплуатации такой рекламной конструкции в условиях выбранной территориальной установки.

Разделы проектной документации (в том числе определяющие метод крепления к объекту недвижимости, электрообеспечение и др.) для такой конструкции должны выполняться в соответствии с техническими расчетами, проводимыми проектной организацией с целью обеспечения устойчивости и прочности устанавливаемой типовой рекламной конструкции, и сопровождаться графической частью.

* Проект рекламной конструкции разрабатывается в соответствии с требованиями:

— Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений».

Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

— Межгосударственного стандарта ГОСТ 27751-2014 «Надежность строительных конструкций и оснований. Основные положения»;

— Свода правил СП 131.13330.2012 «СНиП 23-01-99*. Строительная климатология»;

— Свода правил СП 28.13330.2012 «СНиП 2.03.11-85. Защита строительных конструкций от коррозии»;

— Свода правил СП 20.13330.2011 «СНиП 2.01.07-85*. Нагрузки и воздействия»;

— Строительных норм и правил СНиП 3.03.01-87 «Несущие и ограждающие конструкции»;

— Свода правил СП 16.13330.2011 «СНиП II -23-81*. Стальные конструкции»;

— Национального стандарта РФ ГОСТ Р 21.1101-2013 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации».

⁽¹⁾В качестве рекомендации по вопросам, не касающимся безопасной установки и эксплуатации рекламной конструкции.

Приложение № 4

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

Реквизиты для уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Государственная пошлина заявителем уплачивается на расчетный счет управления Федерального казначейства по ЯНАО:

— расчетный счет № 40101810500000010001;

— получатель: Управление Федерального казначейства по ЯНАО (Администрация муниципального образования Надымский район, 01903031020);

— полное наименование банка: расчетно-кассовый центр города Салехарда;

— местонахождение банка: город Салехард;

— БИК 047182000;

— ИНН 8903008622;

— КПП 890301001;

— ОКТМО 71916151;

— КБК 90210807150011000110;

— назначение платежа: государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Приложение № 5

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

Форма проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Кому:

Адрес:

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Дата регистрации: _____

№ _____

Администрация муниципального образования Надымский район, действующая в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ

«О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений», на основании входящего заявления от _____

Разрешает установить и эксплуатировать рекламную конструкцию:

Тип рекламной конструкции:	
Место расположения рекламной конструкции:	
Размер информационного поля:	
Количество информационных полей:	
Общая площадь информационных полей:	
Собственник недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:	
Основание выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:	

Условия, обязательные для исполнения в течение всего периода действия разрешения:

1. _____

2. _____

3. _____ и т.д.

Разрешение выдано сроком на _____ лет с даты его регистрации.

Рекламной конструкции присвоен регистрационный номер № _____

Заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район

(Подпись)

МП

(Расшифровка подписи)

Согласовано:
Начальник управления архитектуры
и градостроительства

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Окончание. Начало на 3-17 стр.

Приложение № 6
к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

**Форма проекта решения об аннулировании
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Кому:
Адрес:

(регистрационный номер заявления
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

**Решение от _____ № _____
об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Администрация муниципального образования Надымский район сообщает, что разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
от _____ № _____

АННУЛИРОВАНО

Основанием для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

(описание причины аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

**Заместитель Главы Администрации муниципального
образования Надымский район**

(Подпись)

МП

(Расшифровка подписи)

Согласовано:
Начальник управления архитектуры
и градостроительства

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

**Форма решения об отказе в выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Кому:
Адрес:

(регистрационный номер заявления
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

**Решение от _____ № _____
об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Администрация муниципального образования Надымский район
ОТКАЗЫВАЕТ
в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Основанием для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

(причина отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с п. 10.3 настоящего Административного регламента)

**Заместитель Главы Администрации муниципального
образования Надымский район**

(Подпись)

МП

(Расшифровка подписи)

Согласовано:
Начальник управления архитектуры
и градостроительства

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

**РАБОЧИЙ
НАДЫМА**

Главный редактор
В. В. Туринцева

Учредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, МАУ «Редак-
ция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодатель-
ства в сфере массовых коммуни-
каций и охране культурного на-
следия 29.05.2007г.
Регист. св-во по ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-01-38
директор52-00-53
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59
отдел спецвыпусков.....52-01-48
E-mailRED75RN@MAIL.RU

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки
на 1 месяц128,11 Р
на 6 месяцев768,66 Р

Подписные индексы:
Полугодовой индекс.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 330.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
Тел. 52-01-59.

Тираж номера 44 экземпляра