МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 01 | » | 10 | 20 | 19 | г. |  | № | 7282 |

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача

разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных

конструкций, 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236   
«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных   
и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муници- пальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города от 15.03.2017 № 1681 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

- постановление Администрации города от 28.05.2018 № 3873 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 15.03.2017 № 1681 «Об утверждении административного регламента предоставления муници- пальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

- абзац двенадцатый пункта 1 постановления Администрации города от 08.06.2018 № 4309 «О внесении изменения в некоторые муниципальные правовые акты»;

- постановление Администрации города от 25.09.2018 № 7345 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 15.03.2017 № 1681 «Об утверждении административного регламента предоставления муници- пальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

- постановление Администрации города от 29.12.2018 № 10414 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 15.03.2017 № 1681 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

3. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Шмидта В.Э.

Глава города В.Н. Шувалов

# Приложение

# к постановлению

# Администрации города

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких разрешений»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность администра- тивных процедур и административных действий Администрации города (далее – уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

2. Цели разработки административного регламента:

2.1. Повышение прозрачности деятельности структурных подразделений Администрации города при предоставлении муниципальных услуг посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг.

2.2. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

2.3. Повышение результативности деятельности органов Администрации при предоставлении муниципальных услуг.

2.4. Минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разре- шений».

2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута (далее – уполномоченный орган).

3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа департамент архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – департамент).

4. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ).

5. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, территориальным органом Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, территориальным органом Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере управления муниципальным имуществом.

6. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

6.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города и ее структурных подразделений размещена на официальном портале Администрации города.

6.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Админи- страции города. Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

6.3. Способы получения информации о местонахождении, справочных телефонах, графике работы государственных и муниципальных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – территориальный орган УФНС).

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и карто- графии Российской Федерации (далее – орган Росреестра) (предоставляет сведения о правах на недвижимое имущество из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

3) Управление федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (предоставляет сведения о факте оплаты физическими и юридическими лицами государственной пошлины).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муници- пальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах по выбору заявителя:

7.1. Устной в МФЦ (при личном обращении заявителя и/или по телефону).

7.2. Устной (по телефонам для справок) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте) в департамент.

7.3. В форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) на официальном портале Администрации города (далее – официальный портал);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал).

7.4. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты МФЦ, департамента осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15-и минут.

8.1. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8.2. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30-и календарных дней с момента регистрации обращения.

10. При консультировании заявителей о ходе предоставления муници- пальной услуги в письменной форме информация направляется заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления обращения в уполномоченный орган.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муници- пальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

12. Информирование заявителей о порядке предоставления муници- пальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заклю- ченным соглашением и регламентом работы МФЦ.

13. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

14. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) сведения о способах получения информации о местонахождении и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

4) процедура получения информации заявителем по вопросам предостав- ления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав- ления муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

15. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение инфор- мации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

16. Административные процедуры и действия в составе регламентируемой муниципальной услуги:

16.1. Административные процедуры, выполняемые специалистами департамента в составе регламентируемой муниципальной услуги:

1) прием представленных документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

3) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче соответствующего разрешения, или принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуа-тацию рекламной конструкции;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

16.2. Административные процедуры, выполняемые работниками МФЦ в составе регламентируемой муниципальной услуги:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача заявителю документов, являющихся результатом предостав- ления муниципальной услуги.

Срок и порядок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

17. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

18. Результаты предоставления муниципальной услуги.

18.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

18.2. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту заявителю и владельцу рекламной конструкции, в случае если он не является заявителем;

2) выдача заявителю мотивированного отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

19. Срок предоставления муниципальной услуги.

19.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения составляет 55 календарных дней с момента поступления в департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех предусмотренных настоящим административным регламентом документов.

19.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в аннулировании такого разрешения составляет один месяц с момента поступления в департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

19.3. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

19.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент.

19.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим:

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

-решения о отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- решения об аннулировании ранее выданного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предостав- ление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале, а также на официальном портале Администрации города Сургута.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав- ления муниципальной услуги.

21.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), подписанное заявителем, включающее согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подается в письменном виде или в виде электронного документа с использованием Единого или регионального порталов в свободной форме либо в рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в заявлении указывается срок, на который запрашивается разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции исходя из предельных сроков, которые установлены постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.10.2013 № 401-п «О предельных сроках, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы» и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) документы, подтверждающие согласие в письменной форме 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:

3.1) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Сургута, а также на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, предусматривающий право заявителя установить и эксплуатировать рекламную конструкцию, заключенный в установленном порядке (заверенный одной из сторон такого договора), – в случае установки рекламной конструкции на муниципальном имуществе города Сургута;

3.2) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный в установленном прядке между собственником земельного участка (или иным уполномоченным им лицом), либо с лицом, обладающим вещным правом на земельный участок, здание, строение, сооружение, к которому присоединяется рекламная конструкция (заверенный владельцем рекламной конструкции), – в случае установки рекламной конструкции не на муници- пальном имуществе города Сургута;

3.3) документы, подтверждающие согласие собственников помещений в многоквартирном доме на присоединение рекламной конструкции к общему имуществу в многоквартирном доме и полномочия лица на заключение с владельцем рекламной конструкции договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от лица собственников помещений в многоквартирном доме (заверенные председателем товарищества собственников жилья, руководителем осуществляющей управление многоквартирным домом организации (индивидуальным предпринимателем) или иным лицом, уполномоченным собственниками помещений в многоквартирном доме), – в случае присоединения рекламной конструкции к общему имуществу в многоквартирном доме;

4) дизайн-проект рекламной конструкции, предполагаемой к установке, утвержденный заявителем и согласованный с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, выполненный по форме приложения № 6 к настоящему административному регламенту и включающий:

а) проектное предложение (фотомонтаж) места размещения рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта);

б) основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения);

в) чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху – при криволинейной форме конструкции);

г) местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте (масштаб карты 1:10000);

д) не менее трех цветных фотографий предполагаемого места установки рекламной конструкции, выполненных не более чем за один месяц до дня обращения за получением муниципальной услуги. На фотографии должна быть отражена существующая градостроительная ситуация в части визуализации предполагаемого места размещения рекламной конструкции. Фотофиксацию необходимо производить слева, справа и по центру от предполагаемого места разме- щения конструкции, с расстояния, позволяющего сфотографировать рекламную конструкцию целиком с привязкой к зданию, строению, сооружению, иному месту установки (предполагаемой установки) рекламной конструкции;

е) для отдельно стоящих рекламных конструкций и временных рекламных конструкций – схема предполагаемого места установки рекламной конструкции с отражением границ коридора безопасности, определяемых в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» составленная и заверенная владельцем рекламной конструкции или собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

5) проект рекламной конструкции (заверенная заявителем цветная копия), подготовленный в соответствии с требованиями к составу и оформлению проекта, установленными приложением 5 к настоящему административному регламенту (в 2-х экземплярах);

6) проект электроустановки рекламной конструкции (для рекламных конструкций, предполагающих наличие электроустановки).

В случае обращения с запросом на оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем в отношении рекламной конструкции, учтенной в Схеме размещения рекламных конструкций на территории города Сургута, документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 21.1 раздела II настоящего административного регламента, не представляются.

21.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Документ заявитель может получить, обратившись в территориальный орган Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, информация о контактах и графике работы которого указана на официальном портале;

2) в случае если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности – сведения о наличии согласия собственника на использование государственного или муниципального имущества;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Документ заявитель может получить, обратившись в орган Росреестра, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указана на официальном портале;

4) протокол о результатах проведения торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, в случае, если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, находится в муниципальной собственности.

Документ заявитель может получить, обратившись в орган местного самоуправления, уполномоченный на распоряжение муниципальным имуществом, информация о контактах и графике работы которого указана на официальном портале;

5) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Документ заявитель может получить, обратившись в территориальный орган Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, информация о контактах и графике работы которого указана на офици- альном портале.

21.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), подписанное заявителем, включающее согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подается в письменном виде или в виде электронного документа с использованием Единого или регионального порталов в свободной форме либо в рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) уведомление об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции от владельца рекламной конструкции или уведомление собственника, или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в случае обращения за оказанием муниципальной услуги лица, не являющегося владельцем рекламной конструкции.

21.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо в рекомендуемых формах, приведенных в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги; у специалиста департамента; у работника МФЦ; посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах.

22. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении в МФЦ (в соответствии с регламентом работы МФЦ);

2) почтовым отправлением в департамент с описью вложения прилагаемых документов;

3) в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и (или) регионального порталов.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: через МФЦ или почтовым отправлением). При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и (или) региональный портал документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется также через Единый или региональный портал.

23. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предостав- лении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме доку- ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или 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 ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В приеме документов, предоставленных для получения разрешения, отказывается в случаях:

24.1. Непредставления заявителем документов, которые в соответствии с подпунктами 21.1 и 21.3 пункта 21 раздела II настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения.

24.2. Несоответствия заявителя требованиям пункта 17 раздела II настоящего административного регламента.

24.3. Представление заявителем документов, утративших силу, в случаях, когда срок действия таких документов установлен действующим законодательством.

25. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является невозможность предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным частью 15 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе», в том числе:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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 № 38-ФЗ «О рекламе».

26.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 21.3 пункта 21 раздела II настоящего административного регламента.

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

27.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

27.2. Реквизиты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги размещены на официальном портале Администрации города Сургута.

27.3. Взимание государственной пошлины за предоставление муници- пальной услуги может осуществляться в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-и минут.

29. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

29.1. Письменные заявления, поступившие в адрес департамента, в том числе посредством Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации в ведомственной информационной системе специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента их поступления в уполномоченный орган.

29.2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

29.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15-и минут.

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предостав- ления муниципальной услуги.

30.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

30.2. Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

30.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

30.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслужи-вания, к лестницам и пандусам в помещении.

30.5. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

30.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой инфор- мации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 14 раздела II настоящего административного регламента.

30.7. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, к печатающим и сканирующим устройствам, позволя- ющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

31.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муници- пальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде, для заявителей;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

31.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

31.3. Заявитель взаимодействует с должностным лицом однократно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в течение 15-и минут.

32. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

33. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предостав- ления муниципальных услуг в электронной форме.

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

1) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме посредством Единого портала государственных и муници- пальных услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муници- пальной услуги;

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностные лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2) В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи совместно с прилагаемыми документами.

3) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

4) В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прила- гаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

5) В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

6) Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особен- ности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

1. Состав муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием представленных документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче соответствующего разрешения, или принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуа-тацию рекламной конструкции;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Прием представленных документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя либо его законного представителя в МФЦ в ходе личного приема, либо в департамент в электронной форме, посредством Единого или регионального порталов, либо посредством почтового отправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных в подпункте 21.1 или подпункте 21.3 пункта 21 раздела II, настоящего административного регламента.

2.2. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивает сверку представленных заявителем копий с подлинниками документов, выполняет на таких копиях надпись о соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

- выдает расписку о приеме документов;

- передает заявление с приложенными к нему документами в департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Личный прием заявителя в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.3. При поступлении документов на предоставление муниципальной услуги от МФЦ, в электронном виде либо посредством почтового отправления, специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает и осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Сургута с интеграцией данных в информаци- онную систему обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. В случае если документы поступили в департамент в электронном виде, посредством Единого или регионального порталов, заявление получает статус «Заявление принято к рассмотрению», что отражается в «Личном кабинете».

2.5. Критерием принятия решения для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, необходимых для ее предоставления согласно перечню, изложенному в подпункте 21.1 или подпункте 21.3 пункта 21 раздела II, настоящего административного регламента.

2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

2.7. Факт выполнения административной процедуры фиксируется в ведомственной информационной системе в виде регистрационного номера и даты поступления заявления.

2.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Административная процедура осуществляется в электронном виде.

2.10. Максимальная продолжительность административной процедуры один рабочий день.

3. Проверка документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- проверку представленных документов на наличие или отсутствие полного пакета документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (согласно перечням, указанным в подпунктах 21.1, 21.2, 21.3 пункта 21 раздела II настоящего административного регламента);

- проверку правоустанавливающих документов на земельный участок или объект, на котором предполагается установка рекламной конструкции;

- проверку срока действия договора с правообладателем земельного участка или иного объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции;

- проверку наличия протокола и принятых решений общего собрания собственников многоквартирного дома, в случае присоединения рекламной конструкции к многоквартирному дому;

- проверку представленного проекта рекламной конструкции на соответствие требованиям к составу и оформлению проекта, установленным приложением 5 к настоящему административному регламенту;

- запрос недостающих документов и (или) откорректированных материалов у заявителя если по результатам проверки обнаруживается их отсутствие или несоответствие действующим требованиям;

- формирование и направление межведомственных запросов для полу- чения недостающих документов и сведений (в случае не предоставления их заявителем по собственной инициативе), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение недостающих документов, откорректированных материалов, ответов на межведомственные запросы, и приобщение их к документам заявителя.

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления с пакетом прилагаемых документов в отдел департамента, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 21.2 пункта 21 раздела II настоящего административного регламента или несоответствия проекта рекламной конструкции требова- ниями к составу и оформлению проекта, установленными приложением 5 к настоящему административному регламенту.

3.5. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета материалов, документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы.

3.7. Максимальный срок по административной процедуре:

- в части проверки документов – составляет три календарных дня;

- в части формирования и направления межведомственных запросов, получение ответов на них – 25 календарных дней.

3.8. Административная процедура осуществляется в бумажном и электронном виде.

4. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче соответствующего разрешения, или принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.1. Максимальный срок по административной процедуре:

- в части предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения – составляет 25 календарных дней;

- в части предоставления муниципальной услуги по выдачи разрешения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в аннулировании такого разрешения – составляет 25 календарных дней.

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета доку- ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела архитектуры, художественного оформления и рекламы департамента.

4.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленного проекта рекламной конструкции включая параметры самой рекламной конструкции и места ее установки на соответствие действующим муниципальным правовым актам в области распространения наружной рекламы (Правилам распространения наружной рекламы на терри- тории города Сургута, Правилам благоустройства территории города Сургута), требованиям Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», в том числе в части:

1) соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) соответствия требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

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

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

- подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного решения об отказе в выдаче такого разре- шения (в случае отказа на основании нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа – с развернутым указанием причин, по которым нарушается внешний архитектурный облик), либо подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- направление проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или мотивированного решения об отказе в выдаче такого разре- шения, либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуа- тацию рекламной конструкции, на согласование начальнику отдела архитектуры, художественного оформления и рекламы и далее директору департамента.

4.5. Критерием принятия решения является:

- по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – соответствие рекламной конструкции и места ее установки требованиям Правил распространения наружной рекламы на территории города Сургута, а также требованиям Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- по выдаче решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – наличие оснований для отказа указанных в пункте 26 раздела II настоящего административного регламента;

- по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в аннулировании такого разре- шения – наличие или отсутствие оснований для аннулирования.

4.6. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, не осуществляются в электронном виде.

4.7. Результатом административной процедуры является оформленное в установленном порядке разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или зарегистрированное решение об отказе в выдаче такого разрешения, либо решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуа- тацию рекламной конструкции.

5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.1. Максимальный срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

5.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту департамента, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист отдела архитектуры, художественного оформления и рекламы департамента.

5.4. Критерием принятия решения является наличие оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ, адреса которых указаны на официальном портале;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю в форме электронного документа с использованием Единого или регионального порталов.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов и записью в ведомственной информационной системе;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в ведомственной информационной системе;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

5.7. При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов результат муниципальной услуги заявитель получает в электронном виде.

5.8. Административное действие, входящее в состав административной процедуры, осуществляется в электронном виде.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется директором департамента.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела архитектуры, художественного оформления и рекламы департамента, либо лицом, его замещающим, ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела архитектуры, художественного оформ- ления и рекламы департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае выявления должностным лицом уполномоченного органа, либо лицом его замещающим, нарушений положений настоящего административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Указанный акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном портале, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

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

3.1. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.3. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нару- шении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах, а также 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).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5. 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, представляется один из следующих документов:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

6. 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в секторах информирования и ожидания МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела 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.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего соответству- ющую сферу, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсут- ствия – высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

10. Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается директором МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются заместителем Главы города, курирующим деятельность МФЦ.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего деятельность МФЦ, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия – высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязан- ности по руководству деятельностью Администрации города.

11. В случае если жалоба подана заявителем в орган или в МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 9, 10 настоящего раздела административного регламента, указанный орган либо МФЦ в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации 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.

12. В случае если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесу- дебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

14. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обосно- вания и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

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

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 11 раздела V настоящего административного регламента.

16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством разме- щения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале, Едином и региональном порталах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, курирующему соответствующую сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица или МФЦ.

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

20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 19 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в пункте 20 раздела V настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмот- ренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

20.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в пункте 20 раздела V настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 21 раздела V настоящего административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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.

23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

25. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких

разрешений»

Форма заявления

на предоставление муниципальной услуги в части выдачи

разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору департамента архитектуры  и градостроительства Администрации города  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., наименование)  место жительства (место нахождения):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции типа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с размерами

(указать тип рекламной конструкции)

поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать размеры рекламного поля в метрах)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать объект (здание, сооружение, территорию) и место расположения

рекламной конструкции на объекте)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать адрес размещения объекта и/или устанавливаемой рекламной конструкции) на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать необходимый срок/срок действия договора на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции\*)

в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулиро- вание таких разрешений»**,** на основании прилагаемых материалов и документов.

Форма предоставления: на бумажном и/или на электронном носителе.

(необходимое подчеркнуть)

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое подчеркнуть):

при личном обращении в уполномоченный орган,

при личном обращении в МФЦ,

почтовым отправлением,

посредством Портала государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (подпись)                (Ф.И.О.) |

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечания:

\*разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции – на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев;

\*\*разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается лично заявителю или уполномоченному представителю заявителя.

Директору департамента архитектуры

и градостроительства Администрации города

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

              (Ф.И.О., наименование)

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

       (наименование документа, удостоверяющего личность)

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

             (серия, номер документа)

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

              (дата выдачи, кем выдан)

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

              (номер телефона заявителя)

Согласие

на обработку и передачу персональных данных

(для физических лиц)

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), контактный телефон, а также любых других персональных данных. Предоставляю Администрации города Сургута право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города Сургута вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу денных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к административному

регламентупредоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких

разрешений»

Форма

заявления на предоставление муниципальной услуги

в части выдачи решения об аннулировании разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Заявление

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать объект (здание, сооружение, территорию) и место расположения

рекламной конструкции на объекте)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать адрес размещения объекта и/или рекламной конструкции)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать причину необходимости аннулирования разрешения)

в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулиро- вание таких разрешений», на основании прилагаемых материалов и документов.

Форма предоставления: на бумажном и/или на электронном носителе.

(необходимое подчеркнуть)

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое подчеркнуть):

при личном обращении в уполномоченный орган,

при личном обращении в МФЦ,

почтовым отправлением,

посредством Портала государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Директору департамента архитектуры

и градостроительства Администрации города

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

              (Ф.И.О., наименование)

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

      (наименование документа, удостоверяющего личность)

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

              (серия, номер документа)

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

             (дата выдачи, кем выдан)

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

           (номер телефона заявителя)

Согласие

на обработку и передачу персональных данных

(для физических лиц)

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006   
№ 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), контактный телефон, а также любых других персональных данных. Предоставляю Администрации города Сургута право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города Сургута вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу денных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких

разрешений»

Разрешение

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (указывается наименование муниципального образования)

№\_\_\_\_\_\_\_                                                      от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Адрес установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,

к которому присоединена рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок действия разрешения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на отдельно стоящий объект – документы аренды земли, договор с владельцем земельного участка)

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

(на объект, размещенный на здании, сооружении – договор с владельцем здания, сооружения)

Руководитель уполномоченного

органа                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                           (подпись)            (Ф.И.О.)

Заместитель руководитель

уполномоченного органа                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                           (подпись)            (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника                              (подпись)

органа, осуществляющего выдачу разрешения

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному

Регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких

разрешений»

Решение

об аннулировании разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

На основании письменного заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование заявителя)

и в соответствии с п.\_\_ ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» департамент архитектуры и градостроительства аннулирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции №\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

В соответствии с ч. 21 ст. 19 ФЗ «О рекламе» владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на ней, в течение трех дней со дня получения настоящего решения.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель уполномоченного

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника (подпись)

органа, осуществляющего выдачу разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному

Регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких

разрешений»

Требования

к составу и оформлению проекта рекламной конструкции

1. Проект рекламной конструкции предоставляется в альбоме формата А4 или А3, имеющем титульный лист с указанием типа рекламной конструкции и адреса ее размещения, наименования проектной организации, месяца и года разработки; на всех прочих листах проекта должны находиться рамка чертежа и заполненный штамп, содержащий ту же информацию, а также фамилии и подписи разработчика (разработчиков), нормоконтролера и нумерацию листов.

2. Проект рекламной конструкции должен содержать:

а) фото-фиксацию места размещения рекламной конструкции, выпол- ненную не позднее, чем за один месяц до даты подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с нескольких принципиально различных ракурсов, максимально полно отражающую существу- ющую ситуацию в месте предполагаемого размещения рекламной конструкции, сопровождаемую информацией о дате и времени выполнения;

б) ситуационный план в М 1:2000 с указанием места планируемого размещения рекламной конструкции и точек выполнения фото-фиксаций;

в) выкопировку из плана города или топографической подосновы в М 1:500 с указанием местоположения рекламной конструкции и необходимыми привязками к существующим стационарным объектам (с указанием размеров в плане: – от осей опоры или опор рекламной конструкции до ближайших опор освещения или объектов капитального строительства, а также от края рекламной конструкции до проезжей части дороги или улицы), для отдельно стоящей рекламной конструкции – указанные привязочные размеры должны соответствовать схеме размещения рекламных конструкций, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации города Сургута;

г) фото-визуализацию с наложенным эскизом рекламной конструкции:

- для рекламной конструкции, предполагаемой к размещению на земельном участке - не менее двух цветных фотографий, выполненных, как минимум, с двух противоположных сторон рекламной конструкции, с расстояния 40 – 50 метров, отражающих размещение рекламной конструкции в городской среде (включая окружающую застройку, объекты дорожно-транспортной инфраструктуры и благоустройства);

- для рекламной конструкции, размещение которой предполагается на здании, строении, сооружении - не менее трех цветных фотографий, выполненных с различных расстояний, с нескольких основных точек восприятия максимально полно отражающих объект, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, в городской среде (включая сам объект (здание, строение, сооружение) со всеми иными размещаемыми на нем рекламными и информационными элементами, и окружающую застройку).

д) основной архитектурный чертеж рекламной конструкции с указанием ее габаритных размеров и площади, размеров и площади информационного поля, размеров объекта (в случае размещения рекламной конструкции на здании, строении, сооружении), на котором планируется ее размещение, привязочных размеров (для отдельно стоящей рекламной конструкции – размера от низа рекламного поля до поверхности проезжей части дороги или улицы; для рекламной конструкции, размещаемой на здании, строении, сооружении – размеров, определяющих место ее размещения на фасаде, плоскости или конструкции конкретного объекта), а также с указанием материалов, применяемых в ее отделке, и принятых цветовых решений (по каталогу RAL);

е) пояснительную записку (с указанием места расположения рекламной конструкции, ее типа и вида, размеров и площади рекламного поля, сведений о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, пожарной безопасности, и других нормативных актов, требования которых относятся к конструкциям данного типа и вида, а также о соответствии принятых проектных решений Правилам распространения наружной рекламы на территории города Сургута, утвержденным решением Думы города от 29.09.2006 № 74-IVДГ);

ж) конструктивный чертеж рекламной конструкции и чертеж фундамента (для отдельно стоящей рекламной конструкции), с указанием всех размеров и элементов конструкции, с узлами соединения элементов конструкции и узлами крепления ее к фундаменту или иной несущей части (к стене здания или строения, к конструкциям сооружения);

и) расчеты на устойчивость и прочность всей конструкции (в том числе от ветровой нагрузки), включая ее фундамент или иную несущую часть, а также узлы соединения и крепления;

к) световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых или осветительных устройств (в случае если проектом рекламной конструкции предполагается наличие таких устройств).

2.1. Проект рекламной конструкции, предоставляемый заявителем в отношении рекламной конструкции, учтенной в Схеме размещения рекламных конструкций на территории города Сургута, должен быть разработан в соответствии с пунктом 2 приложения 5 настоящего административного регламента, за исключением подпунктов а, б, в, д, е.

3. Проект рекламной конструкции должен быть разработан проектировщиком или проектной организацией, имеющими свидетельство о допуске к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации, выданное саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования, и оформлен в соответствии с требованиями технического регламента, а до вступления соответствующего технического регламента в силу – в соответствии с требованиями законодательства о техническом регулировании. К проекту рекламной конструкции прилагается копия свидетельства о допуске к соответствующему виду работ по подготовке проектной документации, выданного саморегулируемой организацией в области архитектурно-строительного проектирования, заверенная подписью проектировщика (уполномоченного представителя проектной организации) и печатью проектировщика (проектной органи- зации) (при наличии).

4. Проект рекламной конструкции, предоставляемый заявителем на бумажном носителе в случае подачи документов через МФЦ или посредством почтового отправления, должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и печатью проектировщика (проектной организации) (при наличии).

5. При подаче документов в электронной форме с использованием «Личного кабинета» Единого или регионального порталах проект рекламной конструкции предоставляется в форме электронного документа (скан-копии в формате pdf или jpg), подписанного (удостоверенного) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение 6  
к Административному

Регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких

разрешений»

Дизайн-проект

рекламной конструкции

Адрес установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,

к которому присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции (в соответствии с Правилами распространения наружной рекламы на территории города Сургута ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Технология демонстрации и смены рекламного изображения:

Проектное предложение (фотомонтаж) места размещения

рекламной конструкции (фотомонтаж выполняется в виде

компьютерной врисовки рекламной конструкции на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта)

Основные характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения):

Габариты рекламной конструкции: ширина – 6200 мм/высота – от 7000 мм до 11000 мм.

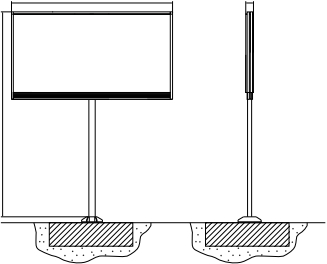
Высота опорной стойки: от 4000 мм до 8000 мм.

Размер (формат) информационного поля рекламной конструкции: 6000х3000 мм.

Техническое описание: конструкция, установленная на собственной опоре; каркас: металлический швеллер; опорная стойка: сварной металлический швеллер; фундамент: заглубляемый; облицовка: пластик или композитный материал; освещение: внешняя подсветка; цвет конструкции: RAL 7015.

Чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху – при криволинейной форме конструкции):





Местоположение рекламной конструкции с указанием его на карте (масштаб карты 1:10000)

Изображение выглядит как внутренний, текст, компьютер

Автоматически созданное описание

Фото №1

Фото №2

Фото №3

Схема предполагаемого места установки рекламной конструкции с отражением границ коридора безопасности, определяемых в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» составленная и заверенная владельцем рекламной конструкции или собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\\s3\Архив_SRV1_#Users\Ржаницын Роман\ДОМОДЕДОВО ФОТО\А.JPG**  Фотомонтаж РК |
| **\\s3\Архив_SRV1_#Users\Ржаницын Роман\ДОМОДЕДОВО ФОТО\Знак.JPG**  Фото  дорожного  знака | |

1. Основные характеристики рекламной конструкции, используемые при расчетах:

Высота рекламной конструкции (от уровня проезжей части до нижнего края информационного поля): ХХ,Х м.

Высота опоры рекламной конструкции от уровня поверхности (в плане) до уровня проезжей части (справочно, в расчетах не используется): ХХ,Х м (конструкция установлена на уровне проезжей части).

Общая высота рекламной конструкции (справочно, в расчетах не используется): ХХ,Х м.

Размер рекламного поля: ХхХХ м.

Тип конструкции – Х-образная.

Разрешенная скорость на участке дороги: ХХ км/ч.

Дорожные знаки на участке: Х.Х, Х.ХХ, следовательно, Sбез определяется согласно п. Г.Х.Х. ГОСТ.

2. Местоположение рекламной конструкции относительно границ коридора безопасности:

Схема размещения рекламной конструкции относительно проезжей части и дорожных знаков, с указанием границ коридора безопасности –

Расстояние от края проезжей части до ближайшей к краю проезжей части точки горизонтальной проекции края рекламной конструкции: ХХ м;

Фактическое расстояние от места установки рекламной конструкции до линии установки дорожного знака: ХХ м;

Минимально допустимое расстояние от места установки рекламной конструкции до линии установки дорожного знака (SРуст): 0,2 м.

|  |
| --- |
| Расчет значения SРуст |
| – минимальное расстояние от середины крайней полосы движения,  при котором обеспечивается видимость дорожного знака.  RбезЗК  = 1,1 [(hд.з - hв)2 + ( lв + lд.з)2] ½ , где:  hдз – габаритная высота дорожного знака над уровнем проезжей части = Х,Х м;  hв – высота уровня глаз водителя над уровнем проезжей части = 1,2 м;  lдз – расстояние от края проезжей части до дальней точки горизонтальной  проекции дорожного знака = Х,Х м;  lв – ½ ширины полосы движения, ближайшей к месту установки рекламной  конструкции = 1,875 м.  Значение RбезЗК для рекламной конструкции: Х,ХХХ м |
| Sбез – расстояние безопасного торможения.  Sбез = V0/1,5 + V02/254ϕ, где:  V0 – максимальная разрешенная скорость на участке дороги = ХХ км/ч;  ϕ – коэффициент продольного дорожного сцепления, принимается равным 0,4.  Значение Sбез для рекламной конструкции: ХХ,ХХХ м |
| Sруст  – минимально допустимое расстояние от места установки рекламной конструкции до линии установки дорожного знака.  Sруст  = Sбез (1- [(lв + lруст)2 + (hр - hв)2]1/2 /RбезЗК), где:  lв – ½ ширины полосы движения, ближайшей к месту установки рекламной  конструкции = 1,875 м;  lруст – расстояние от края проезжей части до ближайшей к краю проезжей части точки рекламной конструкции = ХХ м;  hв – высота уровня глаз водителя над уровнем проезжей части = 1,2 м;  hр – высота рекламной конструкции (от уровня проезжей части до нижнего края информационного поля) = ХХ,Х м.  Значение Sруст для рекламной конструкции: ХХ,ХХХ м.  Полученное расчетным путем значение Sруст принимает отрицательное значение вследствие значительной удаленности рекламной конструкции от края проезжей части и высоты рекламной конструкции над проезжей частью.  Расчетное значение Sруст отрицательно, следовательно, менее 0,2 м.  Согласно положениям ГОСТ (п. Г5.2 приложения Г) в данном случае значение Sруст для рекламной конструкции принимается равным 0,2 м.  Фактическое расстояние от места установки рекламной конструкции до линии установки дорожного знака составляет ХХ м. Данное значение больше, чем Sруст.  Следовательно, конструкция установлена на безопасном расстоянии от линии установки дорожного знака и соответствует требованиям ГОСТ |

3. Информация о соответствии рекламной конструкции требованиям ГОСТ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пункт ГОСТ | Требование | Информация  о соблюдении требования |
| 6.1. | Рекламная конструкция не размещена в границах коридора безопасности | соблюдено |
| 6.1. | Рекламная конструкция не размещена на одной опоре с дорожными знаками и светофорами | соблюдено |
| 6.1. | Рекламная конструкция не размещена  на железнодорожных переездах, в туннелях  и под путепроводами; над въездами в туннели  и выездами из туннелей | соблюдено |
| 6.1. | Рекламная конструкция не размещена над проезжей частью | соблюдено |
| 6.1. | Рекламная конструкция не размещена на дорожных ограждениях и направляющих устройствах | соблюдено |
| 6.1. | Рекламная конструкция не размещена на подпорных стенах, деревьях, скалах, не являющихся частью  дорожной инфраструктуры, и других природных объектах | соблюдено |
| 6.12. | Фундамент рекламной конструкции заглублен  не менее чем на 15 – 20 см ниже уровня грунта  с последующим восстановлением газона на нем | соблюдено |
| 6.12. | Фундаменты опор рекламной конструкции  не выступает над уровнем земли более чем на 5 см (либо на тротуаре присутствует бортовой камень или дорожное ограждение, не препятствующие  движению пешеходов и уборке улиц) | соблюдено |
| 6.13. | Благоустройство территории после установки  рекламной конструкции восстановлено | соблюдено |

Подготовлено и проверено

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

М.п.