АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2017 г. № 277

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ВНЕШНЕГО ВИДА СРЕДСТВ НАРУЖНОЙ ИНФОРМАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края

от 11.01.2018 № 05, от 13.04.2018 № 138, от 04.07.2018 № 275,

от 25.10.2018 № 402, от 16.05.2019 № 182, от 16.07.2019 № 306,

от 13.03.2020 № 107, от 01.02.2021 № 45)

Руководствуясь ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в газете «Заполярная правда».

Руководитель Администрации города Норильска Е.Ю. Поздняков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Норильска

от 30.06.2017 №277

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ВНЕШНЕГО ВИДА СРЕДСТВ НАРУЖНОЙ ИНФОРМАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 11.01.2018 № 05, от 13.04.2018 № 138, от 04.07.2018 № 275,

от 25.10.2018 № 402, от 16.05.2019 № 182, от 16.07.2019 № 306,

от 13.03.2020 № 107, от 01.02.2021 № 45)

1.Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим, физическим лицам (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск".

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является управление по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю согласованного начальником Управления эскизного проекта внешнего вида средств наружной информации: паспорта на размещение обязательных средств наружной информации (далее - Паспорт) и/или эскиза дополнительных средств наружной информации (далее - Эскиз);

- направление Заявителю письма об отказе в согласовании эскизного проекта внешнего вида средств наружной информации: Паспорта и/или Эскиза за подписью начальника Управления.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Управлении;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании Архитектурно-художественного Совета, созданного на основании правового акта Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом (далее – Совет), – не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления;

- выдача Заявителю согласованного начальником Управления Паспорта и/или Эскиза - не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении.

- выдача Заявителю письменного отказа в согласовании Паспорта и/или Эскиза за подписью начальника Управления - не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав муниципального образования город Норильск;

- Правила благоустройства территории муниципального образования город Норильск, утвержденные Решением Норильского городского Совета депутатов от 19.02.2019 № 11/5-247;

- Требования к архитектурно-художественному оформлению и размещению рекламных конструкций и средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск, утвержденные постановлением Администрации г. Норильска от 10.04.2017 № 156;

- Положение об управлении по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска, утвержденное Распоряжением Администрации города Норильска от 20.03.2015 N 1716;

- Положение об архитектурно-художественном совете, утвержденное распоряжением Администрации города Норильска от 13.11.2020 № 5423.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) заявления о согласовании внешнего вида средства наружной информации (далее - заявление). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении N 2 к Административному регламенту. К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать информацию об адресе размещения средства наружной информации, его площади, указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) документа, удостоверяющего права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другой документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);

д) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если Заявителем является юридическое лицо, или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

е) документов, подтверждающих письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на размещение средств наружной информации (для средств наружной информации, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, не являющихся многоквартирными домами и не находящихся в федеральной собственности, собственности субъекта РФ, муниципальной собственности);

ж) протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если при установке и эксплуатации средства наружной информации планируется использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, не принадлежащее Заявителю на вещном праве или ином законном основании (часть помещения) в многоквартирном доме);

з) документов, подтверждающих письменное согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта РФ, муниципальной собственности, на размещение средств наружной информации (для средств наружной информации, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования город Норильск, требуется согласие управления имущества Администрации города Норильска);

и) правоустанавливающего документа на объект (часть объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

к) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект (часть объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации;

л) договора аренды (субаренды), безвозмездного пользования или иных документов, подтверждающих законное владение, пользование объектом (частью объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации;

м) в случае согласования размещения обязательного средства наружной информации - Паспорта в двух экземплярах, оформленного по типовой форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

н) в случае согласования размещения дополнительного средства наружной информации - Эскиза в двух экземплярах, оформленного по типовой форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

о) документа, подтверждающего согласование размещения средств наружной информации на объекте культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения или части такого объекта органом государственной власти Российской Федерации, органом государственной власти Красноярского края или органом местного самоуправления города Норильска в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия на территории муниципального образования город Норильск (в случае размещения средств наружной информации на объекте культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения или части такого объекта);

п) документа, подтверждающего право владельца средств наружной информации на использование зарегистрированных в установленном порядке товарных знаков и декоративных элементов.

Документы, указанные в подпунктах "е", "ж", "з" настоящего пункта, не предоставляются в случае размещения средств наружной информации в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей".

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах "а" - "г", "е", "з", "и", "л" - "п" настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах "д", "ж", "к" настоящего пункта) - при личном обращении Заявителя в Управление;

- в оригинале (документ, указанный в подпункте "а" настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах "б" - "г", "е", "з", "и", "л" - "п" настоящего пункта), и копиях (документы, указанные в подпунктах "д", "ж", "к" настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронные документы), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

При этом документы, указанные в подпунктах "д", "к" настоящего пункта, представляются по желанию Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах "л" и "о" настоящего пункта, представляются по желанию Заявителя, если данные документы имеются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Для рассмотрения заявления Управление в течение 5 календарных дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в подпунктах "д", "к", "л", "о" настоящего пункта (если данные документы имеются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление не соответствует требованиям подпункта "а" пункта 2.7 Административного регламента;

- предоставлен не полный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах "д", "к", "л" "о" пункта 2.7 Административного регламента;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие средств наружной информации требованиям, установленным Правилами благоустройства территории муниципального образования город Норильск, утвержденными Решением Норильского городского Совета депутатов от 19.02.2019 № 11/5-247;

- несоответствие средств наружной информации требованиям, установленным Требованиями к архитектурно-художественному оформлению и размещению рекламных конструкций и средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск, утвержденными постановлением Администрации города Норильска от 10.04.2017 № 156;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «к», «л», «о» пункта 2.7 Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «д», «к», «л», «о» пункта 2.7 Административного регламента).

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Управление лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

2.15. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Управления при их представлении в Управление лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.16. В случае если заявление с документами поступило посредством направления почтового отправления, в форме электронных документов по электронной почте, или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

2.17. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления, а также кнопкой вызова специалистов Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.17.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.17.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.17.4. Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

2.17.5. Здание, в котором располагается Управление, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.18. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск: http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Управления: arhitektura@norilsk-city.ru;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе, рекомендуемая форма заявления (приложение N 2 к Административному регламенту), необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица и представители юридических лиц могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.19. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и иных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей), поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей) на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

2.20 Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр):

2.20.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске", утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через Многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, ул. Нансена, 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ,

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя, передача и рассмотрение их на заседании Совета;

- принятие начальником Управления решения о согласовании или об отказе в согласовании Паспорта и/или Эскиза;

- подготовка и выдача (направление) Заявителю согласованного начальником Управления Паспорта и/или Эскиза либо письменного отказа в согласовании Паспорта и/или Эскиза за подписью начальника Управления.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя:

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела дизайна городской среды Управления. Прием заявления с документами производится при отсутствии оснований для его отказа, перечисленных в пункте 2.8, 2.10 Административного регламента.

3.2.3. При приеме заявления с приложенными документами, лично представленных Заявителем, последнему специалистом отдела дизайна городской среды выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения по типовой форме (приложение N 5 к Административному регламенту). Расписка выдается Заявителю в день получения Управлением таких документов.

В случае если заявление с приложенными документами представлены в Управление посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется Управлением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение дня, следующего за днем получения Управлением документов.

Получение заявления с приложенными к нему документами, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением путем направления Заявителю сообщения, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя в едином портале или региональном портале в случае представления заявления с приложенными документами соответственно через единый портал или региональный портал, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8, 2.10 Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю.

Специалист отдела дизайна городской среды в течение пяти календарных дней с даты регистрации в Управлении заявления с приложенными документами направляет Заявителю письмо за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация Заявления с приложенными документами и поступление их специалисту отдела дизайна городской среды.

В течение 5-ти рабочих дней с даты поступления Заявления специалист отдела дизайна городской среды запрашивает документы, указанные в подпунктах «д», «к», «л», «о» пункта 2.7 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. Специалист отдела дизайна городской среды рассматривает документы, поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в подпунктах «д», «к», «л», «о» пункта 2.7 Административного регламента.

Если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 Административного регламента:

- специалист отдела дизайна городской среды осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления.

3.3.3. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.3 Административного регламента.

3.4.2. Специалист отдела дизайна городской среды в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление запрашивает повторно документы, указанные в подпунктах «д», «к», «л», «о» пункта 2.7 Административного регламента, предоставляемые по желанию Заявителя, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.4.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты отдела дизайна городской среды.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение заявления и документов Заявителя, передача и рассмотрение их на заседании Совета.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является направление специалистом дела дизайна городской среды секретарю Совета Заявления с приложенными документами не позднее 5 рабочих дней дня регистрации Заявления в Управлении и назначение секретарем Совета даты заседания Совета. Заседание Совета должно быть проведено не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Управлении.

3.5.2. Совет рассматривает заявление и приложенные к нему документы и в срок не более 17 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении направляет начальнику Управления протокол заседания Совета, содержащий соответствующие рекомендации с указанием причин принятого решения.

Начальник Управления рассматривает заявление и приложенные к нему документы с учетом рекомендаций Совета и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, и с учетом рекомендаций Совета, указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента, в срок не позднее 30-ти дней с даты регистрации в Управлении заявления Заявителю выдается согласованный начальником Управления Паспорт и/или Эскиз.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, и с учетом рекомендаций Совета, указанных в пункте 3.5.2 Административного регламента, специалист отдела городского дизайна в срок не позднее 30-ти дней с даты регистрации в управлении заявления осуществляет подготовку письма за подписью начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и рекомендаций по их устранению.

3.5.5. Документы, предусмотренные пунктами 3.5.3, 3.5.4 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю согласованного Управлением Паспорта и/или Эскиза или письменного отказа в их согласовании за подписью начальника Управления.

3.6. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов, в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23а.

3.7. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации:

понедельник - с 09.30 до 17.30,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

технические перерывы - с 11.00 до 11.30 и с 15.30 до 16.00.

3.8. Телефоны Управления:

- приемная Управления: (3919) 43-70-20 добавочный 1300;

- отдел дизайна городской среды Управления: (3919) 43-70-20 добавочный 1305, 1322, 1324.

3.9. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Управлением муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефонам (3919) 43-70-20 добавочный 1305, 1322, 1324;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: arhitektura@norilsk-city.ru).

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела дизайна городской среды Управления в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос, или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации этого обращения.

3.11. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.12. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления, электронной почте размещается на информационном стенде Управления и на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.13. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре:

3.14.1. Порядок взаимодействия Многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Управления установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, осуществляется начальником отдела дизайна городской среды Управления, заместителем начальника Управления, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, начальником Управления.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Управления требований Административного регламента проводится начальником Управления на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением начальника Управления может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Управления.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента виновные сотрудники Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления (кроме начальника Управления) - начальнику Управления;

- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства;

- заместителя Главы города Норильска по собственности и развитию предпринимательства - Главе города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия 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) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления, начальника Управления, заместителя Главы города Норильска может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 24а, на официальный сайт муниципального образования город Норильск в сети Интернет http://www.norilsk-city.ru, единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через Многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, 23а, на электронный адрес Управления arhitektura@norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Управлении, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего, специалиста Управления.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной подписью.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 Административного регламента, немедленно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 30.06.2017 №277

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ВНЕШНЕГО ВИДА СРЕДСТВ НАРУЖНОЙ ИНФОРМАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края

от 13.03.2020 № 107, от 01.02.2021)

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, │

│ необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

V

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка наличия оснований для отказа в приеме заявления с │

│ приложенными документами │

└──────────────────────────────┬────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│Наличие оснований для отказа в приеме документов │

└────┬───────────────────────────────────┬────────┘

да V нет V

┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│ Отказ в приеме документов │ │ Наличие оснований для приостановления │

└─────────────────────────-──┘ │ муниципальной услуги │

└─┬──────────────────────────────┬──────┘

да V нет V

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│повторный запрос документов в │ │рассмотрение заявления и приложенных │

│рамках межведомственного │─>│к нему документов на заседании Совета│

│взаимодействия │ │определение начальником Управления │

└───────────────────────────────-──┘ │отсутствия либо наличия оснований для│

│отказа в предоставлении муниципальной│

│услуги │

└─┬───────────────────────────────────┘

V

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ Наличие оснований для отказа в предоставлении │

да │ муниципальной услуги │ нет

┌───────┴───────────────────────────────────────────────────┴────┐

V V

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Подготовка и направление Заявителю│ │ Выдача согласованного паспорта на │

│ уведомление об отказе в │ │ размещение средств наружной │

│предоставлении муниципальной услуги│ │ информации │

└───────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 30.06.2017 № 277

Начальнику управления по

градостроительству и землепользованию

Администрации города Норильска

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью)

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

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

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу согласовать средство наружной информации (нужное отметить):

1. Паспорт на размещение обязательных средств наружной информации

(информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски)

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии)

индивидуального предпринимателя)

2. Эскиз дополнительных средств наружной информации

(указателя, витрины, штендера)

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии)

индивидуального предпринимателя)

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(р-н Центральный, р-н Талнах, р-н Кайеркан, пос. Снежногорск)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проспект, улица, проезд, бульвар, (дом, квартира, помещение, офис)

автодорога, шоссе)

Приложением к настоящему заявлению являются:

1. паспорт (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

2. доверенность (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

3. документ, удостоверяющий права (полномочия) руководителя юридического лица (приказ о назначении руководителя юридического лица или другой документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица);

4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если заявителем является юридическое лицо, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

5. документ, подтверждающий письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на размещение средств наружной информации (для средств наружной информации, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, не являющихся многоквартирными домами и не находящихся в федеральной собственности, собственности субъекта РФ, муниципальной собственности);

6. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если при установке и эксплуатации средства наружной информации планируется использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, не принадлежащее заявителю на вещном праве или ином законном основании (часть помещения) в многоквартирном доме);

7. документ, подтверждающий письменное согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности, собственности субъекта РФ, муниципальной собственности, на размещение средств наружной информации (для средств наружной информации, устанавливаемых на объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования город Норильск, требуется согласие управления имущества Администрации города Норильска);

8. правоустанавливающий документ на объект (часть объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

9. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект (часть объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации;

10. договор аренды (субаренды), безвозмездного пользования или иные документы, подтверждающие законное владение, пользование объектом (частью объекта) недвижимого имущества, на котором размещается средство наружной информации;

11. паспорт на размещение обязательного средства наружной информации (информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски) - документ, подтверждающий право размещения обязательных средств наружной информации (информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски (за исключением учрежденческих досок федеральных, краевых и муниципальных учреждений), в двух экземплярах, оформленный по типовой форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

12. эскиз средства наружной информации (информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски (за исключением учрежденческих досок федеральных, краевых и муниципальных учреждений), штендера, витрины, указателя) - документ, подтверждающий право размещения обязательного и (или) дополнительного средства наружной информации, в двух экземплярах, оформленный по типовой форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

13. документ, подтверждающий согласование размещения средств наружной информации на объекте культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения или части такого объекта органом государственной власти Российской Федерации, органом государственной власти Красноярского края или органом местного самоуправления города Норильска в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия на территории муниципального образования город Норильск (в случае размещения средств наружной информации на объекте культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения или части такого объекта);

14. документ, подтверждающий право владельца средств наружной информации на использование зарегистрированных в установленном порядке товарных знаков и декоративных элементов.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 30.06.2017 № 277

ТИПОВАЯ ФОРМА

ПАСПОРТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на размещение обязательных средств

наружной информации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски)

|  |  |
| --- | --- |
| Общий вид информационной конструкции, вывески,  учрежденческой доски  (цветной фотомонтаж средств наружной информации в городской  среде на здании, строении, сооружении) | Ситуационный план  (месторасположение на схеме города)  Местонахождение средств наружной информации  Зона городской территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Норильск (район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/п. Снежногорск)  (Центральный, Кайеркан, Талнах)  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. № \_\_\_\_\_\_\_\_  Площадь визуального поля - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м |

Существующий вид здания,

строения, сооружения

ЗАЯВИТЕЛЬ

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, Ф.И.О. (последнее - при наличии) руководителя юридического лица)

АДРЕС физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СОГЛАСОВАНИЕ:

|  |  |
| --- | --- |
| ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО, ПРОИЗВОДЯЩЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ | ЗАМЕЧАНИЕ, ПОДПИСЬ, ДАТА |
| Начальник управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска |  |
| Начальник управления потребительского рынка и услуг Администрации города Норильска |  |

Приложение:

- Эскиз средств наружной информации на \_\_ листе (ах).

- Чертежи и расчеты средств наружной информации на \_\_ листе (ах).

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 30.06.2017 № 277

ТИПОВАЯ ФОРМА

ЭСКИЗА СРЕДСТВА НАРУЖНОЙ ИНФОРМАЦИИ

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

(информационной конструкции, вывески, учрежденческой доски,

указателя, штендера, витрины)

(цветной фотомонтаж средств наружной информации в городской

среде на здании, строении, сооружении с указанием размеров,

используемых материалов, технологии размещения)

Местонахождение средств наружной информации Ситуационный план

Зона городской территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местоположение на схеме

Норильск (район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/п. Снежногорск) города)

(Центральный, Кайеркан, Талнах)

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. № \_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНИЕ:

|  |  |
| --- | --- |
| ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО, ПРОИЗВОДЯЩЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ | ЗАМЕЧАНИЕ, ПОДПИСЬ, ДАТА |
| Начальник управления по градостроительству и землепользованию Администрации города Норильска |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 30.06.2017 № 277

ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по согласованию внешнего вида средств наружной информации на территории муниципального образования город Норильск

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. гражданина/ (отчество – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*либо наименование юридического лица)*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

(указать название и реквизиты документа

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_л. в \_\_\_\_экз.

(указать название и реквизиты документа

Документы поданы *(указать нужное)*:

- при личном обращении Заявителя

- почтовым отправлением Заявителя

Указанные в настоящей расписке документы приняты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г:

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/ наименование

юридического лица и Ф.И.О, наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должности лица, действующего от имени Заявителя без доверенности/ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г *(Заполняется при получении по почте запроса о*

*предоставлении муниципальной услуги)*