



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2016 г.

№ 2115

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.05.2012 № 1458 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях приведения в соответствие с Уставом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденным Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.06.2009 № 515-р, статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.05.2012 № 1458, следующие изменения:

1.1 пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.»;

1.2 пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1 Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление), адрес: город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, телефон: 8 (4152) 23-52-70, факс: 8 (4152) 23-51-70. Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до

16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты – uagzo@pkgo.ru»;

1.4.2 в части приема и выдачи документов:

- службой «одного окна» Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, телефон 8 (4152) 23-50-47, режим работы: понедельник – четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – ipriem@pkgo.ru;

- краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 4 к настоящему Регламенту.»;

1.3 в пункте 1.6:

- в абзаце втором слова «правового обеспечения и рекламы Управления: 8 (4152) 23-50-29» заменить словами «строительства и архитектуры Управления: 8 (4152) 23-54-83»;

- в абзаце седьмом слова «buisness@pkgo.ru» заменить словами «uagzo@pkgo.ru»;

1.4 в пункте 1.7 слова «правового обеспечения и рекламы» заменить словами «строительства и архитектуры»;

1.5 в пункте 1.8 слова «правового обеспечения и рекламы» заменить словами «строительства и архитектуры»;

1.6 подпункт 2.5.4 изложить в следующей редакции:

«2.5.4 Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.03.2016 № 410 «О функциях и полномочиях Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.»»;

1.7 подпункт 2.7.4 исключить;

1.8 пункт 2.9 дополнить подпунктом 2.9.7 следующего содержания:

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

1.9 пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.12.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», принимающих заявления и выдающих документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.12.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.12.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.12.5 требования к помещениям МФЦ Камчатского края, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376;

2.12.6 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.12.7 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.12.8 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.12.9 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.10 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.12.11 обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.12 обеспечивается допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.12.13 обеспечивается оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.»;

1.10 в пункте 2.15 слова «e-uslugi@pkgo.ru» заменить словами «ipriem@pkgo.ru.»;

1.11 пункт 2.16 исключить;

1.12 раздел 3 изложить в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность
и сроки выполнения административных
процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных
процедур в электронной форме и в МФЦ Камчатского края**

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает заявление с приложением документов руководителю Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности (далее – руководитель Управления).

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.5. При поступлении заявления специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3.5.2 регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, или направляет почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.5.4 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) лицу Управления, ответственному за работу с РСМЭВ.

Оригинал заявления с приложением документов передается руководителю Управления по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

3.6. Заявление с приложением документов в день поступления в Управление визируется руководителем Управления и направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела строительства и архитектуры Управления (далее - начальник отдела).

3.7. Начальник отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, направляет заявление с приложением документов специалисту отдела строительства и архитектуры Управления (далее – специалист Управления) для исполнения.

3.8. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов специалист Управления осуществляет проверку полноты и достоверности указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, проверяет документы на соответствие требованиям пункта 2.9 настоящего Регламента.

3.9. В случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе, в зависимости от представленных документов специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку и направление:

3.9.1 в Управление Росреестра по Камчатскому краю запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении сведений, подтверждающих право на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

3.9.2 в Инспекцию ФНС по городу Петропавловску-Камчатскому запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении сведений о заявителе - физическом лице, о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3.9.3 в Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения.

3.10. Специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпунктах 3.9.1, 3.9.2 настоящего Регламента, оформляет проект разрешения либо проект решения об отказе в

выдаче разрешения при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, и направляет его начальнику отдела для согласования.

В случае невнесения заявителем оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения, специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующих сведений согласно подпункту 3.9.3 настоящего Регламента, подготавливает проект сопроводительного письма о возврате документов заявителю и направляет его начальнику отдела для согласования.

3.11. Начальник отдела в день получения согласовывает и направляет проект разрешения либо проект решения об отказе в выдаче разрешения либо проект сопроводительного письма заявителю о возврате документов заместителю руководителя Управления на согласование.

3.12. Заместитель руководителя в день получения согласовывает и направляет проект разрешения либо проект решения об отказе в выдаче разрешения либо проект сопроводительного письма о возврате документов заявителю руководителю Управления на подписание.

3.13. Руководитель Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта разрешения, проекта решения об отказе в выдаче разрешения или проекта сопроводительного письма о возврате документов подписывает проект разрешения или проект решения об отказе в выдаче разрешения, либо проект сопроводительного письма о возврате документов и направляет его в службу «одного окна» либо передает в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.14. Специалист Управления в день подписания документов, указанных в пункте 3.13 настоящего Регламента, завершает задачу в системе электронного документооборота, размещая отчет о подготовке документов (номер, дата, краткое содержание документов).

3.15. Специалист Управления в день подписания документов, указанных в пункте 3.13 настоящего Регламента, подшивает представленные заявителем документы и один экземпляр разрешения, либо решения об отказе в выдаче разрешения в дело.

3.16. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение двух рабочих дней со дня поступления разрешения или решения об отказе, сопроводительного письма о возврате документов:

3.16.1 регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера;

3.16.2 извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении), с последующим (в течение трех рабочих дней) направлением оригинала заказным письмом с уведомлением по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанному в заявлении;

3.16.3 выдает разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения, возвращает документы с сопроводительным письмом заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной надлежащим образом;

3.16.4 формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из копии заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и копии разрешения, или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо сопроводительного письма о возврате документов;

3.16.5 после направления заявителю разрешения, решения об отказе в выдаче разрешения либо поданных им документов заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции снимается с контроля в системе электронного документооборота датой подписания документов, указанных в пункте 3.13 настоящего Регламента.

3.17. В случае выдачи разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения заявителю все документы, представленные заявителем, хранятся в Управлении и заявителю не выдаются.»;

1.13 пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления, и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя, начальником отдела и специалистами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности заместителя руководителя, начальника отдела и специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.»;

1.14 абзац первый пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

«Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения руководителем Управления, заместителем руководителя, начальником отдела и специалистами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).»;

1.15 в пункте 4.3 слова «начальник Управления, заместитель начальника

Управления и специалисты» заменить словами «руководитель Управления, заместитель руководителя, начальник отдела и специалисты Управления»;

1.16 в пункте 4.4 слово «Аппаратом» заменить словами «Управлением делами»;

1.17 в наименовании раздела 5 слова «начальника Управления, заместителя начальника Управления и специалистов» заменить словами «руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела и специалистов»;

1.18 в пункте 5.1 слова «начальника Управления, заместителя начальника Управления и специалистов» заменить словами «руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела и специалистов»;

1.19 приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1;

1.20 приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Временно исполняющий
полномочия Главы
Петропавловск - Камчатского
городского округа Ю.В. Иваненко

Приложение 1
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 07.11.2016 № 2115

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа

В администрацию
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Для физических лиц:

От

заявитель (фамилия, имя, отчество)
ИНН, паспортные данные _____,
проживающий по адресу: _____
телефон: _____

Для юридических лиц:

От _____
(наименование организации)
Юридический адрес: _____
телефон: _____
ИНН/КПП _____
Расчетный счет _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции.

Адрес места расположения рекламной конструкции: _____

Тип рекламной конструкции: _____

Площадь рекламного поля: _____

С Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.06.2012 № 510-нд «О порядке регулирования отношений, связанных с размещением рекламных конструкций на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» ознакомлен.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата _____ Подпись _____

Место печати - для юридического лица

Дата регистрации заявления «_____» _____ входящий № _____

Выдано разрешение от _____ № _____

В выдаче разрешения отказано от _____ № _____ .

Приложение 2
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 07.11.2016 № 2115

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией Петропавловск-
Камчатского городского округа
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории Петропавловск-
Камчатского городского округа

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа на основании заявления от «__» _____ 20__ года разрешает _____ установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

Срок действия разрешения _____
Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения: _____

Тип рекламной конструкции: _____

Номер точки на карте (схеме размещения рекламных конструкций): _____

Площадь информационных полей рекламной конструкции: _____

Адрес места расположения рекламной конструкции: _____

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Собственник (владелец) рекламной конструкции: _____

Городская зона: _____ Коэффициент: _____

Топографическая съемка в масштабе _____

Фотография 9 x 12

Фотография с изображением рекламного объекта

Руководитель Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа

М.П.

_____/_____/_____/