



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2012 № 135-п

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

В связи с внесением изменений в Федеральный закон «О рекламе» и отдельные законодательные акты Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов органов местного самоуправления:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Междуреченска от 02.09.2010 № 1892-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» согласно приложению.

3. Отделу по работе со СМИ (Н.А.Гуляева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий (К.А.Худик) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Контроль за исполнение данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н.Филимонову.

Глава Междуреченского городского округа

В.А.Шамонин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании такой услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на установку рекламной конструкции" размещён на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа <http://www.mrech.ru/>.

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, которые являются собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции, обратившийся за получением муниципальной услуги (далее по тексту - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. " Выдача разрешения на установку рекламной конструкции ".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (далее по тексту - муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту –

Управление).

Почтовый адрес Управления: 652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а. Телефон, телефакс:(38475)2-88-38. Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru

Начальник отдела рекламы: телефон 2-25-60.

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: <http://mrech.ru>

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на установку рекламной конструкции;
- решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.3.2. Разрешение на установку рекламной конструкции оформляется в количестве двух экземпляров по форме (приложение № 4)

2.4.Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления в Управление заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней:

- в случае поступления в Управление заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен в пункте 2.6. настоящего регламента, с приложением согласований (заключений) уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией, полученных не ранее, чем за 6 месяцев до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения.

2.4.3. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 день;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов - 3 дня;
- проведение согласований с уполномоченными органами - 35 дней;
- подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции - 10 дней;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами - 3 дня;
- направление Заявителю решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на

установку рекламной конструкции - 3 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции" осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.6. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем в Управление заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме (приложение № 2) в количестве двух экземпляров, с указанием полного и сокращенного наименования заинтересованного лица, организационно-правовой формы, юридического и фактического адреса, сведений о рекламной конструкции и месте ее установки, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес «Интернет-сайта» при наличии), формы предоставления сведений (по почте, через сеть «Интернет», получения непосредственно заинтересованным лицом или его представителем и иные способы доставки), с приложением следующих документов:

2.6.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств), сформированная по состоянию не ранее чем за три месяца до обращения.

2.6.1.2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) - страницы 2, 3, 5.

2.6.1.3. Подтверждение (в письменной форме) согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции либо копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

2.6.1.4. Копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями

соответствующего недвижимого имущества).

2.6.1.5. Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование иным лицам общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме предоставляется в случае размещения рекламной конструкции на стенах или фасадах жилых домов.

2.6.1.6. Фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции.

2.6.1.7. Схема привязки рекламной конструкции на плане города (М 1:500) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) предоставляется в случае размещения отдельно стоящей стационарной рекламной конструкции.

2.6.1.8. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью.

2.6.1.9. Проектно-конструкторская документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции предоставляется в случае размещения отдельно стоящей стационарной рекламной конструкции.

2.6.1.10. Платежное поручение об оплате государственной пошлины.

2.6.1.11. Доверенность на представителя Заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 2.6.1.1. - 2.6.1.11, представляются заинтересованным лицом самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.3. В отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании статьи 74 Федерального закона от 01.07.2011 №169-ФЗ не применяются до 01 июля 2012 года пункт 2.6.4. настоящего регламента.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 2.6.1.1, 2.6.1.4. запрашиваются Управлением 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 предоставил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 2.6.1.1, 2.6.1.4., представляются заинтересованным лицом самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.6.6. Все копии документов должны быть заверены подписью заинтересованного лица, а в случае обращения юридического лица печатью.

2.6.7. В случае необходимости, по запросу Управления, Заявителем предоставляются подлинники документов, указанные в п.п. 2.6.1.2.-2.6.1.5., которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются Заявителю.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Обнаружение в предоставленных документах технических ошибок.

2.7.2. Управление отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к Заявителю сведения, предусмотренные формой заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, отсутствия необходимых документов).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Управление отказывает в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по следующим основаниям:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану города Междуреченска;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки

города Междуреченска;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 ст.19 Федерального закона «О рекламе».

2.9. Установленный размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги Заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.9.2. Предоставление документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9.3. Положение пункта 2.9.2. на основании статьи 74 Федерального закона от 01.07.2011 №169-ФЗ и пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ применяется с 1 января 2013 года.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Управление.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приёма заявителей) располагаются в помещении, занимаемом Управлением.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Места для ожидания должны иметь условия, удобные для Заявителя и оптимальные для работы специалистов Управления. Места ожидания оборудуются стульями, скамьями.

2.12.4. Приём Заявителя осуществляется в служебных кабинетах отдела рекламы. Места приёма оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.5. Рабочие места специалистов Управления оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением:

- в форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой связью, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет;
- на информационных стендах Управления.

2.13.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела рекламы Управления (далее - специалисты отдела) лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.13.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядка и срока выдачи документов;
- иным вопросам.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты отдела могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в Управление.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа Заявителю почтовой связью или посредством электронной почты.

2.13.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

На официальном сайте администрации Междуреченского городского округа размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на установку рекламной конструкции;
- порядок оформления разрешения на установку рекламной конструкции;
- сведения о месте нахождения, контактных телефонах Управления;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной функции;
- порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной услуги.

2.13.7. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы Управления;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о выдаче разрешения по утверждённой форме (приложение №2);
- процедуры представления в текстовом виде и в виде блок-схем

(приложение № 1).

Информация об адресах, телефонах администрации Междуреченского городского округа, Управления, электронной почте размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами, перечень которых определен в п. 2.6. настоящего регламента;
- регистрация заявления о выдаче разрешения;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешения;
- согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;
- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;
- выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения.

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подается по форме, представленной в приложении № 2.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на установку рекламной конструкции представлена в приложении № 1.

3.2. Приём, первичная проверка и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением по установленной форме с комплектованным пакетом документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

Заявление представляется Заявителем в двух экземплярах с приложением документов, необходимых для получения разрешения на установку рекламной конструкции.

Вместе с необходимыми к заявлению документами Заявителем (в случае, если Заявитель воспользовался правом на самостоятельное получение согласований) могут быть представлены согласования (заключения) уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в согласованиях (выдающих заключения) при предоставлении муниципальной услуги, изложены в приложении N 5. Согласования (заключения) должны быть получены не

ранее, чем за 6 месяцев до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.2. Приём заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом (далее - специалист отдела) структурного подразделения Управления-отдела рекламы: понедельник, среда (начальник отдела - кабинет №204, тел. 2-26-50), с 8.30 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

3.2.4. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документам, указанным в заявлении, сличает заверенные Заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником. В случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, отсутствия необходимых документов специалист предупреждает Заявителя о возможности отказа в выдаче разрешения. В случае, если Заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы Заявителю.

3.2.5. Начальник отдела в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку (подпись, дата) о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается Заявителю, и назначает день, в который Заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 2 месяца со дня регистрации заявления). В случае представления Заявителем заключений уполномоченных органов специалист ставит соответствующую отметку в заявлении.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.7. Регистрация заявления с комплектом документов осуществляется в приёмной Управления путём внесения в журнал учёта входящих документов. Один экземпляр заявления с отметкой о приёме документов передаётся Заявителю. Второй экземпляр с комплектом предоставленных документов направляется специалисту, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,
подготовка межведомственного запроса в органы или организации,
участвующие в межведомственном информационном взаимодействии,
подготовка итогового документа

3.3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

3.3.2. Начальник отдела проводит проверку представленных документов

на соответствие требованиям, установленным частями 5.3, 5.4 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", в отношении преимущественного положения заявителя в сфере распространения наружной рекламы и наличия либо отсутствия согласований (заключений) уполномоченных органов.

3.3.3. В случае необходимости начальник отдела в течение двух дней подготавливает и направляет межведомственный запрос в органы и организации, участвующие в межведомственном электронном взаимодействии о представлении документов (их копий или сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

3.3.4. При наличии предусмотренных настоящим регламентом согласований уполномоченных органов специалист проводит проверку полученных согласований (заключений) на их соответствие требованиям статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

3.3.5. По итогам рассмотрения документов начальник отдела в течение 2 дней с момента получения документов осуществляет подготовку соответствующего заключения.

В случае если по основаниям, установленным законодательством, исключается выдача разрешения, начальником отдела подготавливается решение об отказе в выдаче разрешения.

В случае возможности выдачи в соответствии с нормами законодательства разрешения, осуществляется подготовка проекта разрешения (при наличии предусмотренных настоящим регламентом согласований уполномоченных органов), либо проведения процедур согласования с уполномоченными органами (при отсутствии согласования).

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.7. Проведение согласований с уполномоченными органами.

3.3.7.1. Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления Заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является проведение специалистом отдела согласований с уполномоченными органами в соответствии с их компетенцией в части, касающейся:

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения схеме территориального планирования или генеральному плану города Междуреченска - с отделом градостроительного регулирования Управления;

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям к внешнему архитектурному облику сложившейся

застройки города Междуреченска — с отделом градостроительного регулирования Управления;

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального расположения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта - с отделом ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Междуреченский» (за исключением крышных установок и рекламных конструкций, размещенных на стенах и фасадах зданий);

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального расположения требованиям схеме территориального расположения сетей инженерной инфраструктуры в городе Междуреченске - с организациями коммунального комплекса, осуществляющими эксплуатацию и обслуживание сетей инженерной инфраструктуры в городе Междуреченске (за исключением крышных установок и рекламных конструкций, размещенных на стенах и фасадах зданий). Организации коммунального комплекса, участвующие в согласовании, определяются в соответствии со схемой привязки рекламной конструкции на плане города;

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании при установке рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах их охраны - с МУ «Управление культуры и молодежной политики».

3.3.7.3. Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

3.3.7.4. Для проведения согласований начальник отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку соответствующих запросов по форме согласно приложению N 3 в уполномоченные органы и передает его вместе с приложениями начальнику Управления для подписания, с приложением следующих документов:

1) копия эскизного проекта рекламной конструкции, представляющего фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;

2) копия проектно-конструкторской документации на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции - для отдельно стоящих рекламных конструкций;

3) фотофиксация предполагаемого места размещения рекламной конструкции;

4) схема привязки рекламной конструкции на плане города (М 1:500) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) - для отдельно стоящих рекламных конструкций.

3.3.7.5. Начальник Управления в течение одного рабочего дня проверяет правильность оформления начальником отдела запроса. В случае

правильности оформления начальник Управления подписывает запрос о проведении согласований.

3.3.7.6. Уполномоченные органы в 30-дневный срок, начиная с даты получения запроса, определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции, и оформляют письменные согласования (заключения). В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности размещения в заявленном месте такой рекламной конструкции, в заключении должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов.

3.3.7.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 дней.

3.3.8. Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением согласований (заключений) уполномоченных органов о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям, действующим в сфере их компетенции.

3.3.8.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник Управления, начальник отдела.

3.3.8.3. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает полученные заключения для подготовки соответствующего проекта решения.

3.3.8.4. По итогам рассмотрения заключений уполномоченных органов или на основании заключений, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего регламента, начальник отдела осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения и передает его вместе с пакетом документов начальнику Управления.

3.3.8.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.9. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления проекта решения о выдаче разрешения с двумя экземплярами разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения от начальника отдела.

3.3.9.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления.

3.3.9.3. Начальник Управления в течение 1 дня рассматривает представленный проект решения и разрешения на установку рекламной

конструкции, принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции путем подписания проекта решения и двух экземпляров разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения путем подписания проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3.9.4. В случае замечаний по проекту решения и (или) по его оформлению начальник Управления направляет соответствующий проект начальнику отдела на доработку.

3.3.9.5. Доработанный в течение одного рабочего дня проект решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с двумя экземплярами разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции передается начальником отдела начальнику Управления для подписания.

3.3.9.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.3.9.7. Выдача Разрешения, уведомление Заявителя об отказе в выдаче Разрешения осуществляются не позднее установленного двух месячного срока рассмотрения заявления о выдаче Разрешения.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела решения о выдаче разрешения и двух экземпляров подписанного разрешения на установку рекламной конструкции или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

3.4.3. Начальник отдела вносит сведения о разрешении на установку рекламной конструкции или решении об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и Заявителя в журнал выданных документов на установку рекламной конструкции.

3.4.4. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.4.5. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает Заявителю или представителю Заявителя указать в журнале свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. После внесения этих данных в журнал специалист выдает Заявителю или представителю Заявителя первый экземпляр разрешения на установку рекламной

конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.6. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, заключения специалиста, заключения уполномоченных органов, решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения, разрешение на установку рекламной конструкции, копия доверенности, документы, подтверждающие направления заказных писем, полученные почтовые уведомления брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел Управления.

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.8. В случае неявки Заявителя в день, назначенный для получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения, специалист по телефону, указанному в заявлении уведомляет Заявителя о готовности разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае если Заявитель в течение месяца со дня, назначенного для получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения, не явится в Управление для его получения, разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции вкладывается в дело. В дальнейшем получение разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения возможно по письменному заявлению Заявителя или его представителя.

3.5. Принятие решения об аннулировании разрешения.

3.5.1. Управлением решение об аннулировании разрешения принимается:

- в течение месяца со дня направления в Управление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления в Управление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- в случае если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- в случае если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением

требований, установленных ч. 5.1 - 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных ч. 9.1 и 9.3 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

3.5.2. В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

При невыполнении обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, осуществляет удаление этой информации за свой счет. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Междуреченска.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решений заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

4.5. Специалист отдела рекламы, ответственный за выполнение административных процедур, несет персональную ответственность за

соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалиста отдела Управления закрепляется в его должностной инструкции.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальнику Управления.

5.3. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: 2-88-38 (начальник Управления), 2-75-04 (отдел приёма граждан администрации Междуреченского городского округа), на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), электронной почте Управления (uaig@mrech.ru).

5.4. При обращении заинтересованных лиц в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

5.5. В своём письменном обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

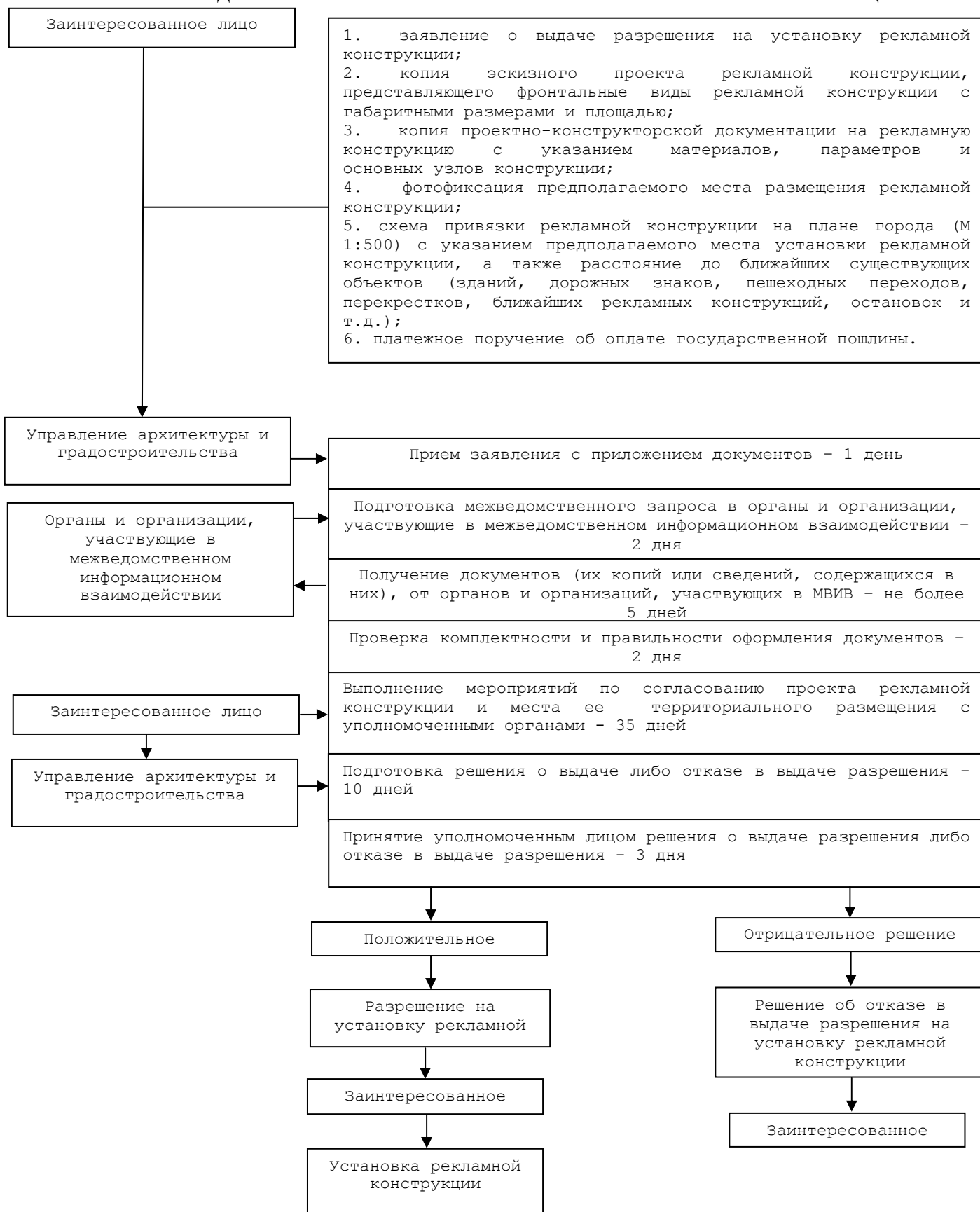
5.6. По результатам рассмотрения обращения заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства

Л.П.Зыкова

Приложение №1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**



Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
администрации Междуреченского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Регистрационный N _____

Дата регистрации _____

(заявитель)

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

Сведения о заявителе

Юридический адрес, индекс	
Фактический адрес, индекс	
Телефон	
ИНН	
ФИО руководителя (должность, телефон)	
Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации	

Срок резервирования места установки конструкции до

ФИО, полномочия, телефон лица, подавшего заявку

Дата подачи заявки _____

Подпись лица, подавшего заявку _____

Дата явки заявителя для получения результата	
---	--

СВЕДЕНИЯ

о рекламной конструкции и месте ее установки

Адрес установки _____

Тип рекламной конструкции _____

Освещенность _____

Размеры _____

Площадь информационного поля _____

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места присоединения рекламной конструкции

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции

Сведения об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы заявителю и его аффилированным лицам на территории города Междуреченска

Документы, прилагаемые к заявлению (отметить в квадрате любым знаком) :

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств), сформированная по состоянию не ранее чем за три месяца до обращения.
2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) - страницы 2, 3, 5.
3. Подтверждение (в письменной форме) согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции либо копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.
4. Копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества).
5. Копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование иным лицам общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме - предоставляется в случае размещения рекламной конструкции на стенах или фасадах жилых домов.
6. Фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции.
7. Схема привязки рекламной конструкции на плане города (М 1:500) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) - предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции.
8. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью.
9. Проектно-конструкторская документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции - предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции.

10. Платежное поручение об оплате государственной пошлины.
11. Доверенность на представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги).
12. Согласования (заключения) уполномоченных органов (в случае самостоятельного прохождения Заявителем согласований):

Наименование документа	Количество

Заявитель (представитель Заявителя) _____
 ФИО

Телефоны _____

Подпись Заявителя (представителя Заявителя) _____

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

Запрос
о согласовании проекта рекламной конструкции
и места ее территориального размещения

Управление архитектуры и градостроительства Междуреченского городского округа во исполнение требований Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев заявление

(заявитель)

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции от _____
N _____, для принятия решения о возможности выдачи разрешения на установку
рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции _____
Размер _____
Площадь информационного поля _____
Иные характеристики _____

направляет в (уполномоченный орган) _____
на рассмотрение и подготовки заключения о соответствии проекта
рекламной конструкции и места ее территориального размещения
требованиям

(указать нужное: технического регламента; схеме территориального
планирования; внешнего архитектурного облика сложившейся застройки; схеме
территориального расположения сетей инженерной инфраструктуры, нормативных
актов по безопасности движения транспорта, законодательства Российской
Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)
народов Российской Федерации, их охране и использовании).

Приложение:

1. Копия проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную
конструкцию.

2. Фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной
конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные
конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи
предполагаемого места установки рекламной конструкции.

3. Схема привязки рекламной конструкции на плане города (М 1:500) с
указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также
расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков,
пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций,
остановок и т.д.) - в случае размещения отдельно стоящей рекламной
конструкции.

4. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и
представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными
размерами и площадью.

Начальник управления

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение №4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

Администрация Междуреченского городского округа

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на установку рекламной конструкции

дата _____

Тип рекламной конструкции	
Габаритные размеры рекламной конструкции	
Площадь информационного поля рекламной конструкции, кв. м	
Место установки рекламной конструкции	
Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места присоединения рекламной конструкции	
Владелец рекламной конструкции	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Телефон, факс	
ИНН	
Период действия разрешения	

_____ (расшифровка подписи)

(должность)

МП

при установке и эксплуатации рекламной конструкции необходимо:

1. Выполнить работы по установке рекламной конструкции в строгом соответствии с проектно-конструкторской и монтажной документацией.
2. Разместить на рекламной конструкции маркировку Владельца рекламной конструкции с указанием наименования, телефона и номера разрешения на установку рекламной конструкции.
3. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленной рекламной конструкции, поддерживая ее эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно производить замену, ремонт и окраску конструкций, изображений и других элементов.
4. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.
5. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей к рекламной конструкции.

Подпись _____ / _____ /
ФИО владельца рекламной конструкции

Приложение №5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

**Сведения
об органах и учреждениях, участвующих в согласованиях
при предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку рекламной продукции**

№ п/п	Название	Почтовый адрес	Телефон для справок
1.	Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа	652870 г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а	(38475) 2-88-38 (38475) 22-560
2.	ГИБДД Межмуниципального отдела МФД России «Междуреченский»	652870 г. Междуреченск, ул. Лазо, 6	(38475) 9-81-59
3.	ОАО «РИКТ»	652870 г. Междуреченск, ул. Чехова, 9	(38475) 2-49-99
4.	Организации коммунального комплекса:		
4.1.	Филиал ЗАО «Электросеть» в г. Междуреченске	652870 г. Междуреченск, пр. Строителей, 52	(38475) 3-20-89
4.2.	МКУ «УВТС»	652879 г. Междуреченск, пр. Строителей, 50	(38475) 2-23-50
4.3.	МУП «Водоканал»	652879 г. Междуреченск,	(38475) 2-54-02
4.4.	МУП «Котельные и тепловые сети»	652879 г. Междуреченск, ул. Юности, 3а	(38475) 2-32-23
4.5.	МУ «Управление культуры и молодежной политики»	652879 г. Междуреченск, пр. Строителей, 20а	(38475) 2-85-18