

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2013 № 663-п

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

В целях повышения качества и доступности результатов получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава 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 Междуреченского городского округа от 31.01.2012 № 135-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 настоящее

постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

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

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

Глава Междуреченского городского округа

В.А.Шамонин

3
Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 29.03.2013 № 663-п

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 – Заинтересованное лицо).

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>

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - Жилищным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
 - Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ».
- ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения",

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 заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с документами, перечень которых установлен в п. 2.5.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заинтересованное лицо подает в Управление либо в МАУ «Многофункциональный центр» (далее по тексту – МФЦ) заявление по форме (приложение 2) в количестве двух экземпляров. Заявление также может быть направлено в адрес Управления посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) либо государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал) в сети Интернет.

2.5.2. В заявлении указываются полное и сокращенное наименование Заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический и почтовый адрес, перечень прилагаемых документов, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес «Интернет-сайта» при наличии).

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

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

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств).

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 Заинтересованных лиц, 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 стационарной 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 стационарной рекламной конструкции.

10) Платежное поручение об оплате государственной пошлины.

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

2.5.3. Документы (их копии) указанные в п.п. 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11 п. 2.5.2. представляются Заинтересованным лицом самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.5.4. Документы (их копии) указанные п.п. 1, 4, 10 п. 2.5.2. Заинтересованное лицо вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления Заинтересованным лицом по собственной инициативе, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия 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 Заинтересованным лицом не представлены указанные документы самостоятельно.

2.5.5. Все копии документов должны быть заверены подписью Заинтересованного лица, а в случае обращения юридического лица – печатью.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление документов с нарушением требований пунктов 2.5.2. и 2.5.5. настоящего Регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. 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».

2.8. Размер платы, взимаемой с Заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.2. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции Заинтересованным лицом уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.8.3. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги, является электронный документ - извещение о приеме к исполнению распоряжения, предоставляемый оператором Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), либо предоставленная заинтересованным лицом по собственной инициативе копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении, в случае безналичной формы расчета, либо квитанция установленной формы, в случае наличной формы расчета.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приёма Заинтересованного лица) располагаются в помещении, занимаемом Управлением.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заинтересованного лица с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.3. Места для ожидания должны иметь условия, удобные для Заинтересованного лица и оптимальные для работы специалистов Управления. Места ожидания оборудуются стульями, скамьями.

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением, МФЦ:

- 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.

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

2.12.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении

муниципальной услуги осуществляется начальником отдела рекламы Управления (далее - начальник отдела), лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник 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 начальника отдела, принявшего телефонный звонок.

2.12.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется начальником 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, начальник отдела может предложить Заинтересованному лицу направить письменное обращение в Управление.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа Заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

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

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.

2.12.7. 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;
- процедуры представления в текстовом виде и в виде блок-схем (приложение 1);
- информация об адресе «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информация об адресе «Регионального портала государственных и муниципальных услуг».

Информация об адресах, телефонах администрации Междуреченского городского округа, Управления, электронной почты, об адресах Единого и Регионального порталов размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Управление обеспечивает информирование Заинтересованных лиц о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ, либо через Единый и Региональный порталы. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечивается доступ Заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;
- обеспечивается доступность для копирования и заполнения Заинтересованными лицами в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- обеспечивается возможность подачи Заинтересованным лицом обращения и иных документов, необходимых для получения

муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения Заинтересованным лицом сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

2.13.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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:

- приём, первичная проверка и регистрация документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, подготовка итогового документа;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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 Заинтересованного лица в Управление на личном приеме, по почте, по электронной почте, через МФЦ, либо через Единый и Региональный порталы, с заявлением с приложением комплекта документов указанных в п. 2.5. настоящего Регламента.

Вместе с необходимыми к заявлению документами Заинтересованным лицом (в случае, если Заинтересованное лицо воспользовался правом на самостоятельное получение согласований) могут быть представлены согласования уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией.

Сведения об органах и учреждениях, участвующих в согласованиях при предоставлении муниципальной услуги, изложены в приложении 5. Согласования должны быть получены не ранее, чем за 6 месяцев до даты обращения Заинтересованного лица с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.2. Приём заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом (начальник отдела) структурного подразделения Управления - отдела рекламы: понедельник, среда (кабинет №204, тел. 2-25-60), 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 документов, указанных в заявлении, сличает заверенные Заинтересованным лицом копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п.п. 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11 п. 2.5.2., несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, начальник отдела указывает Заинтересованному лицу на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заинтересованного лица устранить препятствия позднее (после передачи заявления) путем представления дополнительных или исправленных документов начальник отдела, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции и предлагает Заинтересованному лицу письменно подтвердить факт уведомления. При этом срок предоставления муниципальной услуги указанный в п.п. 2.4.1 п. 2.4. настоящего Регламента исчисляется со дня предоставления полного комплекта документов.

3.2.6. Начальник отдела в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку (подпись, дата) о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается Заинтересованному лицу, и назначает день, в который Заинтересованному лицу необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления Заинтересованным лицом согласований уполномоченных органов ставится соответствующая отметка в заявлении.

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

3.2.8. 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 Заинтересованному лицу. Второй экземпляр с комплектом предоставленных документов направляется начальнику отдела.

3.3. Приём документов в электронном виде

3.3.1. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заинтересованному лицу необходимо заполнить заявление (приложение 2), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента, и отправить электронным письмом на адрес почты Управления: uaig@mrech.ru

3.3.2. После регистрации заявления начальник отдела осуществляет проверку представленных документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Регламента, начальник отдела уведомляет Заинтересованное лицо электронным письмом о получении данного заявления, а также указывает на имеющиеся недостатки и необходимость их устранения, до устранения недостатков заявление к рассмотрению не принимается.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов начальник отдела уведомляет Заинтересованное лицо электронным письмом о получении данного заявления, а также извещает о необходимости предоставления в течение трех рабочих дней документов на бумажном носителе.

3.3.3. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый или Региональный порталы к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

3.4.1. 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 Заинтересованного лица в сфере распространения наружной рекламы и наличия либо отсутствия согласований уполномоченных органов.

3.4.2. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции начальник отдела направляет оператору ГИС ГМП извещение о начислениях, в случае

необходимости направляет оператору ГИС ГМП извещение об уточнении начислений, извещение об аннулировании начислений, незамедлительно с момента формирования, уточнения реквизитов или аннулирования начисления соответственно.

3.4.3. В случае необходимости, начальник отдела в течение 2 дней подготавливает и направляет межведомственный запрос в органы и организации, участвующие в межведомственном электронном взаимодействии о предоставлении документов (их копий или сведений из них), которые не предоставлены Заинтересованным лицом:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств) из Межрайонной ИФНС России №8 по Кемеровской области;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и объект капитального строительства из Управления Росреестра по Кемеровской области;

- направляет в форме электронного документа запрос и получает от оператора ГИС ГМП извещение о приеме к исполнению распоряжения и доводит полученную информацию до Заинтересованного лица;

- сведения о договоре аренды объекта недвижимости в комитете по управлению имуществом Междуреченского городского округа, в случае размещения рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент.

Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

По окончании проведения процедуры запросов начальник отдела формирует уведомление о необходимости доработки комплекта документов либо о приеме документов.

Уведомление может быть направлено Заинтересованному лицу лично, заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином или Региональном порталах.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в соответствии с Федеральным законом «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.4. Проведение согласований с уполномоченными органами.

Основанием для начала административной процедуры является проведение начальником отдела согласований с уполномоченными органами:

- управлением архитектуры и градостроительства администрации

Междуреченского городского округа;

- ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Междуреченский»;
- МКУ «Управление культуры и молодежной политики».

В случае размещения рекламных конструкций в охранных зонах сооружений и коммуникаций проводится согласование с соответствующими организациями.

Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления заинтересованным лицом согласований уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением полученных данных в рамках межведомственного взаимодействия, согласований с уполномоченными органами.

3.5.2. По итогам рассмотрения согласований уполномоченных органов, 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.

3.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

3.5.4. Выдача Разрешения, уведомление Заинтересованного лица об отказе в выдаче Разрешения осуществляются не позднее установленного двух месячного срока рассмотрения заявления о выдаче Разрешения.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Разрешение на установку рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции выдаются Заинтересованному лицу начальником отдела с регистрацией в журнале выданных документов на установку рекламных конструкций, специалистом МФЦ.

3.6.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги Заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

3.6.3. Максимальный срок данной административной процедуры составляет 3 дня.

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. Начальник отдела, 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 начальника 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 вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заинтересованного лица (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у Заинтересованного лица;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с Заинтересованного лица (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- отказ Управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Заинтересованное лицо имеют право обратиться с жалобой в Управление на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в пункте 2.2.2. настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), электронной почте Управления (uaig@mrech.ru), через МФЦ, с использованием Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме Заинтересованного лица.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области не предусмотрены;

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа, в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- не указана фамилия Заинтересованного лица (наименование юридического лица), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования Заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заинтересованному лицу (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию Заинтересованного лица (его представителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

5.9. Право Заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#).

5.10. Способы информирования Заинтересованного лица о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

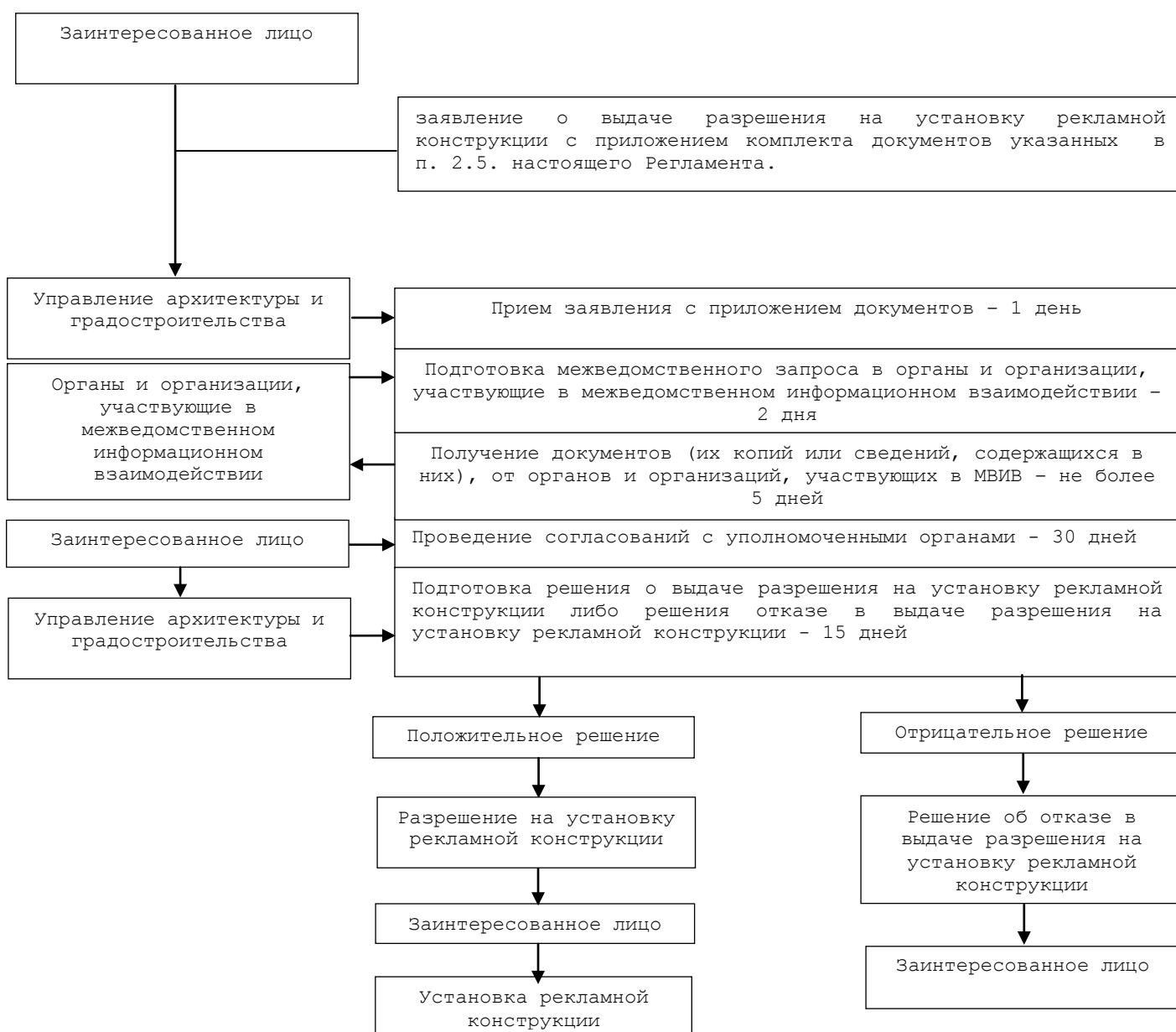
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Едином и Региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 2.2.1. настоящего Регламента;
- личным общением со специалистами Управления.

И.о. начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
Междуреченского городского округа

О.А. Бер

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

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА 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 _____

(Заинтересованное лицо)

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

Сведения о Заинтересованном лице

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 Заинтересованного лица 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 Заинтересованному лицу и его аффилированным лицам на территории города Междуреченска

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

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) - страницы 2, 3, 5.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств).
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 Заинтересованных лиц, 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 представителя Заинтересованного лица (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 уполномоченных органов (в случае самостоятельного прохождения Заинтересованным лицом согласований):

Наименование документа	Количество

Заинтересованное лицо (представитель) _____
Ф.И.О.

Телефоны _____

Подпись Заинтересованного лица (представителя) _____

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

(Заинтересованное лицо)

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 №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 МВД 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.	ООО «Тепло»	652879 г. Междуреченск, ул. Юности, 3а	(38475) 2-32-23
4.5.	МКУ «Управление культуры и молодежной политики»	652879 г. Междуреченск, пр. Строителей, 20а	(38475) 2-85-18