



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2016

№ 979

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28.05.2012 № 566), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.03.2015 № 509 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 26.04.2016 № 599 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной».

4. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети

«Интернет» и в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

5 . Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Иванова Ю.В.

**Заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»
по режиму и безопасности**

Е.С. Кынкурогов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на территории городского округа «Город Лесной»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа «Город Лесной» в ходе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении данной услуги (далее - заявители).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее по тексту – специалист УАиГ) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.1. Местонахождение администрации городского округа «Город Лесной» (далее – администрация): г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ):
г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

Единый контакт-центр Отдела МФЦ: 8 - 800 - 200 - 84 - 40.

График приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте www.mfc66.ru в сети Интернет.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-88-79;
- лично у специалиста УАиГ по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 65, время приема посетителей: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- направив обращение на адрес электронной почты администрации admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом УАиГ и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- б) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителя, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории городского округа «Город Лесной».

2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее - УАиГ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной» или мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течении двух месяцев с момента подачи заявления и необходимых документов в УАиГ. В случае подачи заявления через Отдел МФЦ срок оказания услуги исчисляется с даты регистрации заявления специалистом Отдела МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон «О рекламе»);
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- «ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденный постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст;
- решение Думы городского округа «Город Лесной» от 13.04.2011 № 436 «Об утверждении Положения о порядке проведения торгов, предметом которых является право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»;
- Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;

- постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 27.08.2015 № 1677 «Об утверждении Положения о порядке размещения наружной рекламы (рекламных конструкций) на территории городского округа «Город Лесной»;
- постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 № 163 «Об утверждении Положения об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

- заявление (в приложении № 1 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
- документ, подтверждающий в письменной форме согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
- договор на установку (присоединение) и эксплуатацию рекламной конструкции, заключаемый владельцем рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором устанавливается рекламная конструкция, – в случае если органы, учреждения и организации, согласующие такой договор, не указаны в приложении № 4 к настоящему регламенту;
- сведения (информация) о территориальном размещении рекламной конструкции (в случае если заявитель изготавливает самостоятельно): фотография места установки рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении (для рекламных конструкций, размещаемых на фасадах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений);
- в случае обращения представителя заявителя дополнительно предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ;
- в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Указанный документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- сведения (информация) о территориальном размещении рекламной конструкции (в

случае, если такие сведения (информацию) готовит саморегулируемая организация, основанная на членстве лиц, осуществляющих подготовку документации, имеющая свидетельство или лицензию), включающие в себя:

- а) фотографию места установки рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении (для рекламных конструкций, размещаемых на фасадах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений);
- б) технический проект рекламной конструкции, разработанный организацией (проектировщиком), имеющей соответствующее разрешение на выполнение проектных работ.

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, к которому крепится рекламная конструкция. Указанный документ выдает Лесной отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) – для юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) – для физических лиц;
- договор на установку (присоединение) и эксплуатацию рекламной конструкции, заключаемый владельцем рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором устанавливается рекламная конструкция, в случае если договор составлен органами, учреждениями и организациями, указанными в приложении № 4 к настоящему регламенту;
- платежное поручение или квитанция, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины с отметкой банка об его исполнении.

2.6.4. Специалист УАиГ либо специалист Отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

2.6.5. Документы представляются заявителем в подлиннике. Копии с представленных документов снимает специалист УАиГ либо специалист Отдела МФЦ и заверяет их.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем документов, текст которых не поддается прочтению;
- представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1. и п. 2.6.2. настоящего регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции, в соответствии с частью 5.8 ст. 19 Федерального закона «О рекламе», определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа. Администрация вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории городского округа «Город Лесной» или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа «Город Лесной»;
- 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 статьи 19 главы 2 Федерального закона «О рекламе».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с пп. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления. Пакет документов передается в УАиГ в течение одного рабочего дня следующего за днем подачи заявления, либо после получения ответа на межведомственные запросы.

2.12.1. Требования к помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- в месте ожидания располагается информационный стенд с перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

2.12.2. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге (личный прием, почта, телефон, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Отдел МФЦ, официальный сайт администрации).

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной»

(www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.15. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ, специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием, регистрация заявления и документов;
- 3) направление межведомственных запросов, при необходимости;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к заявлению документы подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, они подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение пакета документов, согласование с уполномоченными органами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в УАиГ либо Отдел МФЦ заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с пакетом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

Специалист УАиГ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) проверяет наличие документов. При наличии оснований для отказа, указанных в п. 2.7 и п. 2.8 настоящего регламента, специалист УАиГ либо специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. При наличии полного пакета документов специалист УАиГ регистрирует заявление в журнале учета заявлений и выдачи разрешений на установку рекламных конструкций (приложение № 5 к настоящему регламенту). Регистрация заявления производится в день его поступления.

Направление межведомственных запросов

3.4. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в п. 2.6.3 настоящего регламента, специалист УАиГ либо специалист Отдела МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, делает следующие запросы:

- в Лесной отдел филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области (далее - Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, к которому крепится рекламная конструкция;
- в Федеральную Инспекцию налоговой службы (Межрайонная Инспекция ИФНС России № 27 по Свердловской области) для получения выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или из ЕГРИП (для физических лиц);
- в Управление Федерального казначейства (Отделение по г. Лесной Управления Федерального казначейства по Свердловской области) о подтверждении платежного поручения, по уплате госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Получение указанных сведений возможно в электронной форме через государственные информационные системы в порядке, установленном действующим законодательством.

Специалист УАиГ направляет запрос в течение двух рабочих дней. На получение ответа отводится пять рабочих дней.

Специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются в УАиГ вместе с ответом на межведомственный запрос.

Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, Отдел МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Заявление с пакетом документов передается специалистом Отдела МФЦ в УАиГ в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления либо с даты получения ответа на межведомственные запросы (в случае их направления), либо с даты уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

В случае отсутствия подтверждающих документов в Росреестре, заявитель обязан представить указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) самостоятельно.

Поступление в УАиГ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, влечет за собой отказ в выдаче разрешения на выдачу рекламных конструкций только в том случае, если специалист УАиГ после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа и предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Рассмотрение пакета документов, согласование с уполномоченными органами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5. Специалист УАиГ направляет зарегистрированное заявление вместе с пакетом документов на рассмотрение начальнику УАиГ.

3.6. Начальник УАиГ рассматривает заявление и приложенные к нему документы, налагает резолюцию с поручением специалисту УАиГ:

- о подготовке решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (при наличии предусмотренных регламентом согласований уполномоченных органов, предоставленных заявителем);
- о подготовке решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (при отрицательных согласованиях уполномоченных органов);
- о проведении процедур согласования с уполномоченными органами (при отсутствии согласований, предоставленных заявителем).

3.7. Согласование документов с уполномоченными органами, учреждениями, организациями, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, осуществляется специалистом УАиГ. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов, учреждений, организаций такое согласование и представить его в УАиГ.

Согласование специалиста УАиГ с уполномоченными органами, учреждениями, организациями проводится в соответствии с их компетенцией в следующих случаях:

- соответствие территориального размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения транспорта с начальником ОГИБДД ОМВД России по городскому округу «Город Лесной», в случае установки рекламных конструкций в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог;
- соответствие вида рекламной конструкции сложившемуся облику архитектурной застройки городского округа «Город Лесной» с начальником УАиГ.

Уполномоченные органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 4 к настоящему регламенту.

По результатам рассмотрения представленных документов и согласования с уполномоченными органами начальник УАиГ принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо мотивированный отказ в его выдаче.

Подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в его выдаче

3.8. На основании принятого начальником УАиГ решения специалист УАиГ готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции установленной формы (приложение № 3 к настоящему регламенту) и направляет его на подписание начальнику УАиГ.

Подписанный проект разрешения на установку рекламной конструкции заверяется печатью УАиГ.

3.9. Специалист выдает один экземпляр разрешения заявителю под подпись в журнале учета регистрации заявлений выдачи разрешений на установку рекламной конструкции.

Второй экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции хранится в УАиГ.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ один экземпляр разрешения направляем в Отдел МФЦ для последующей выдачи его заявителю.

3.10 Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отправляется заявителю по адресу указанному в заявлении либо в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным специалистом УАиГ по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник УАиГ, первый заместитель главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом УАиГ положений настоящего регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, специалиста УАиГ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

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

- отказ администрации, специалиста УАиГ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru; через официальный сайт администрации www.gorodlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пункте 5.5. настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо фамилию, имя и отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением главы администрации от 14.12.2012 № 1934 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной».

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации либо специалиста УАиГ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае поступления жалобы через Отдел МФЦ, результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействия) должностных лиц администрации могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
городского округа «Город Лесной»

| | | |
|------------------|--|--------------------------|
| Дата регистрации | ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ | Регистрационный номер |
| | | |

I. Данные о заявителе

| | | |
|----|---|--|
| 1. | Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица | |
| 2. | Почтовый индекс и адрес местонахождения | |
| 3. | Руководитель, Ф.И.О. | |
| 4. | Телефон/факс/Е-mail | |
| 5. | Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные - для физического лица | |

II. Данные о собственнике

| | | |
|-----|---|--|
| 6. | Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица | |
| 7. | Почтовый индекс и адрес местонахождения | |
| 8. | Руководитель, Ф.И.О. | |
| 9. | Телефон/факс/е-mail | |
| 10. | Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные - для физического лица | |

III. Характеристика рекламной конструкции

| | | | |
|-----|---|-------------------|--|
| 11. | Адрес размещения рекламной конструкции | | |
| 12. | Описание места размещения рекламной конструкции | | |
| 13. | Наименование собственника имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, его реквизиты | | |
| 14. | Тип рекламной конструкции, материал, способ крепления | | |
| 15. | Наличие подсветки | | |
| 16. | Геометрические размеры информационного поля, метров | Количество сторон | |
| 17. | Площадь информационного поля, кв. м | (прописью) | |
| 18. | Предполагаемый срок размещения (не более пяти лет) | | |

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (и.о. фамилия)

_____ (дата)

Приложение № 1.1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
городского округа «Город Лесной»

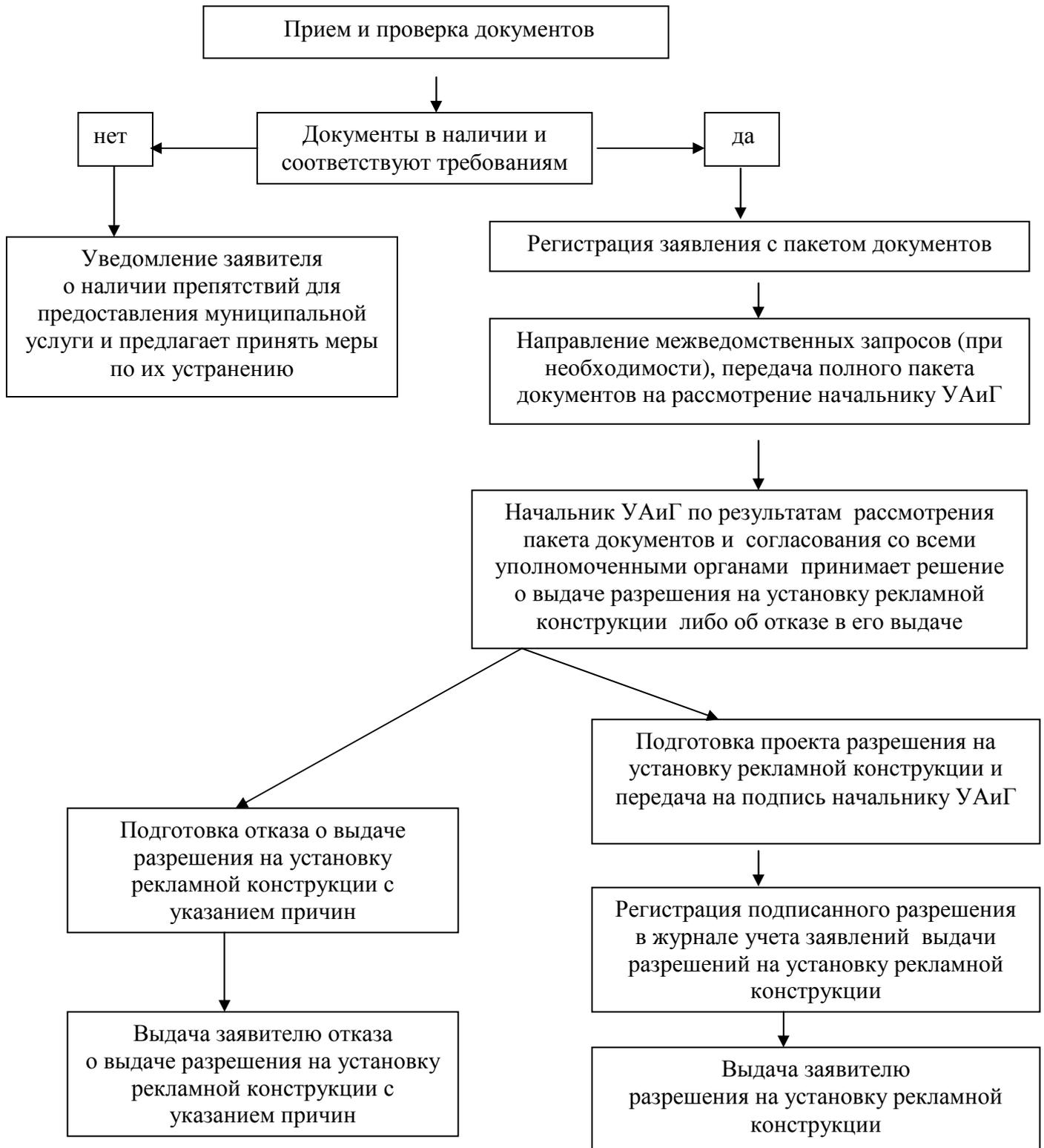
| Дата регистрации заявления | ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ | | | Регистрационный номер заявления |
|---|--|---|---------|---------------------------------|
| | | | | |
| Наименование Заявителя | | | | |
| Наименование рекламной конструкции | | | | |
| Адрес места установки рекламной конструкции | | | | |
| Уполномоченный орган | Должностное лицо (должность, Ф.И.О.) | Согласование | | |
| Государственная инспекция безопасности дорожного движения (ГИБДД) | | «Согласовано» либо «Не согласовано»* | подпись | МП |
| Уполномоченный орган (по необходимости) | | «Согласовано» либо «Не согласовано»* | подпись | МП |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(должность)

(подпись)

* В случае отказа в согласовании в листе указывается причина такого отказа, к листу согласования прикладывается мотивированное обоснование отказа.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
на территории городского округа «Город Лесной»**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
городского округа «Город Лесной»

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции
на территории городского округа «Город Лесной»

№ _____ от _____ 20__ г.

Администрация городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом городского округа «Город Лесной», Положением об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», утвержденным постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 № 163.

РАЗРЕШАЕТ

владелец рекламной конструкции, для юридического лица - ИНН, КПП, местонахождение (адрес);
для физического лица - ИНН, паспортные данные, адрес

установку рекламной конструкции в городском округе «Город Лесной» с характеристиками, указанными в Разделе I, на срок, установленный в Разделе II настоящего Разрешения.

Раздел I. Описание и характеристики рекламной конструкции

| | | | |
|----|---|-------------------|--|
| 1. | Адрес места установки рекламной конструкции | | |
| 2. | Описание места размещения рекламной конструкции | | |
| 3. | Данные о собственнике или ином законном владельце объекта недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция | | |
| | Данные о документе, выражающем согласие собственника или иного законного владельца объекта недвижимого имущества на присоединение к объекту рекламной конструкции (номер, дата заключения, срок действия) | | |
| 4. | Тип рекламной конструкции, материал, способ крепления, наличие подсветки | | |
| 5. | Геометрические размеры информационного поля, метров | Количество сторон | |
| 6. | Площадь информационного поля, на которую выдано настоящее разрешение, кв.м | | |

Раздел II. Срок действия разрешения

7. Настоящее Разрешение действует с ____ _____ 20 ____ г.

по ____ _____ 20 ____ г.

8. К моменту истечению срока действия настоящего Разрешения владелец рекламной конструкции обязан демонтировать рекламную конструкцию.

Раздел III. Прочие условия

9. Лицо, которому выдано разрешение, обязано в течение 10 дней после завершения установки рекламной конструкции уведомить управление по архитектуре и градостроительству городского округа «Город Лесной» о завершении установки конструкции.

10. В случае установки рекламной конструкции, не соответствующей характеристикам, содержащимся в Разделе 1 настоящего Разрешения, конструкция считается самовольно установленной и подлежит демонтажу.

11. В случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена, а также если установленная рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы, Разрешение аннулируется.

12. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке по иску уполномоченных органов.

13. В случае аннулирования Разрешения или признания его недействительным рекламная конструкция должна быть демонтирована в течение месяца и информация, размещенная на такой рекламной конструкции, удалена в течение трех дней.

14. Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию городского округа «Город Лесной» обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) в течение 10 дней с момента возникновения таких прав.

Начальник управления
по архитектуре и градостроительству
городского округа «Город Лесной»

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
городского округа «Город Лесной»

**Органы, учреждения и организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

| | | |
|--|--|---|
| Управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» | г. Лесной, ул. К. Марса, 8 каб. 52 | Начальник управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» |
| Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» | г. Лесной, ул. К. Марса, 8 каб. 49 | Председатель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» |
| ОГИБДД ОМВД России по городскому округу «Город Лесной» | г. Лесной, ул. М. Сибиряка, 16 | Начальник ОГИБДД ОМВД России по городскому округу «Город Лесной» |
| Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» | г. Лесной ул. Победы, 52 | Начальник муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства» |
| Муниципальное унитарное предприятие «Техническое обслуживание и домоуправление» | г. Лесной ул. Кирова, 22 | Директор муниципального унитарного предприятия «Техническое обслуживание и домоуправление» |

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
городского округа «Город Лесной»

**Журнал учета заявлений и выдачи разрешений
на установку рекламных конструкций**

| № п/п | Дата записи | Входные данные | | Принятое решение |
|-------|-------------|----------------|---|------------------|
| | | Заявитель | <u>Заявление №</u> <u>Разрешение №</u> | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |