

Утверждён
постановлением Администрации
города Кировска
Мурманской области
от 04.06.2012 № 651

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций, на аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций – администрация города Кировска.

Структурное подразделение администрации города Кировска, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кировска.

Уполномоченный орган за заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности – Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций Администрации города Кировска, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах ее полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

Реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке.

Рекламная конструкция - техническое средство стабильного территориального размещения (щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные), монтируемое и располагаемое на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их и предназначенное для распространения рекламной информации, адресованной для неопределенного круга лиц.

Информационное поле рекламной конструкции - часть рекламной конструкции, предназначенное для распространения рекламы.

Владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административная процедура - взаимосвязанная система действий Администрации города Кировска, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственным и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 03.03.2006 № 38-ФЗ - Федеральный закон от 03.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Ответственный исполнитель – специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации города Кировска, в должностные

обязанности которого входит организация предоставления муниципальной услуги или назначенный начальником отдела архитектуры.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Кировска (уполномоченный орган местного самоуправления) через структурное подразделение - отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска (далее – Отдел архитектуры).

Местонахождение Отдела архитектуры: г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб. 19, 20.

График (режим) работы Отдела архитектуры:

понедельник – пятница: 9.00 - 17.12;

перерыв на обед: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Часы приема Отдела архитектуры:

вторник, четверг - 15.00 - 17.00.

Справочный телефон Отдела архитектуры: 8(815-31)9-41-53.

Адрес официального сайта Администрации г. Кировска: www.kirovsk.ru.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры: koshkina@gov.kirovsk.ru.

При исполнении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в части получения согласования размещения рекламной конструкции в случае размещения конструкции на объектах культурного наследия, в их охранных зонах;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения информации о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения

информации, подтверждающей право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- Казначейством России в части получения сведений об уплате госпошлины;

- Комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска в части получения дополнительной информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на объектах муниципальной собственности.

2.3. Юридические факты, которыми начинается предоставление муниципальной услуги и конечный результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию города Кировска:

- 1) Заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.
- 2) Уведомления в письменной форме владельца рекламной конструкции о своём отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции.
- 3) Документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и направление его в письменной форме заявителю.
- 2) Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и направление его в письменной форме заявителю с указанием причин такого отказа.
- 3) Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и направление его в письменной форме заявителю.
- 4) Решение об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и направление его в письменной форме заявителю с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - два месяца с даты поступления заявления и полного комплекта документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги по принятию решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции – в течение месяца с даты поступления документов, указанных в п. 2.7.2 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 03.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»²;
- «Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ³;
- «Жилищным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ⁴;
- «Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2008 № 117-ФЗ⁵;
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»⁸;
- «Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (Принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10 октября 2006 № 67)⁹;
- Решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 19.06.2007 № 61 «О правилах санитарного состояния и благоустройства города Кировска»¹⁰;

¹ "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

² "Российская газета", N 51, 15.03.2006.

³ "Российская газета", N 256, 31.12.2001

⁴ "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14

⁵ "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340

⁶ "Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553

⁷ "Парламентская газета", N 120-121, 29.06.2002

⁸ "Российская газета", N 162, 27.07.2006

⁹ "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17

¹⁰ «Кировский рабочий», № 17, 24.04.2008, стр. 20 – 22

- Постановлением Правительства Мурманской области от 01.07.2011 № 334-ПП «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Мурманской области»¹¹;
- Местными нормативами градостроительного проектирования¹²;
- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утверждённый Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст¹³.

2.6. Описание категории потребителей муниципальной услуги (заявителей)

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
- индивидуальные предприниматели.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем для получения разрешения на установку рекламной конструкции:

- 1) Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.
- 2) Данные о заявителе (для физического лица) – копия паспорта.
- 3) Данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя¹⁴.
- 4) Данные о государственной регистрации юридического лица¹⁵.
- 5) Подтверждение в письменной форме (в виде договора) согласия 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, и протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих

¹¹ «Мурманский Вестник», № 126, 13.07.2011, с. 4 (постановление)

¹² В стадии утверждения

¹³ М., ИПК Издательство стандартов, 2003.

¹⁴ С 01.07.2012 сведения из ЕГРИП получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (п. 5 ст. 74 Федерального закона РФ от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»). Заявитель вправе представить указанный документ в администрацию города Кировска по собственной инициативе (п. 2 части 1 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

¹⁵ С 01.07.2012 сведения из ЕГРЮЛ получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (п. 5 ст. 74 Федерального закона РФ от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»). Заявитель вправе представить указанный документ в администрацию города Кировска по собственной инициативе (п. 2 части 1 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

собственников на использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, полученное в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ.

6) Документ, подтверждающий право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция¹⁶.

7) Согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги, содержащее технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению¹⁷.

8) Согласование размещения рекламной конструкции в случае размещения конструкции на объектах культурного наследия, в их охранных зонах¹⁸.

9) План-схема установки рекламной конструкции с указанием адресных ориентиров и рекламного места с привязкой в плане к ближайшему зданию, сооружению, иному объекту и к проезжей части дороги или улице.

10) Проект и технический расчет рекламной конструкции (дизайн-проект, включающий элементы благоустройства территории, непосредственно прилегающей к рекламному месту (предоставляется в случае установки щитов и наземных панно), чертеж, схема узлов крепления) с приложением фотографии (цветного изображения) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции, с указанием ее габаритов и обзором территории по ходу движения транспорта до и после планируемой установки, электротехническая часть проекта, выполненная на основании технических условий на подключение электроустановок рекламной конструкции к сетям электроснабжения, заключение о несущей способности кровли здания, сооружения, павильона, выполненное организацией, имеющей допуск СРО (для рекламных конструкций, устанавливаемых на крышах).

11) Копия квитанции об уплате госпошлины¹⁹.

2.7.2 Документы, один из которых предоставляется заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

¹⁶ С 01.07.2012 сведения из ЕГРП получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (п. 5 ст. 74 Федерального закона РФ от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»). Заявитель вправе представить указанный документ в администрацию города Кировска по собственной инициативе (п. 2 части 1 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

¹⁷ С 01.07.2012 данный документ Администрация города Кировска не вправе требовать от заявителя в случае, если орган местного самоуправления является владельцем автомобильной дороги.

¹⁸ С 01.07.2012 данное согласование получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

¹⁹ С 01.01.2013 сведения о госпошлине получает непосредственно Администрация города Кировска, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия (п. 2 части 1 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Заявитель вправе представить указанный документ в администрацию города Кировска по собственной инициативе (п. 2 части 1 статьи 7 Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, подаваемых заявителем

Основанием для отказа заявителю в приеме заявления является отсутствие необходимых документов, указанных в п. 2.7.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги Заявителю может быть отказано исключительно по следующим основаниям:

- 1) Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента (подпункт 1 пункта 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»).
- 2) Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану (подпункт 2 пункта 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»).
- 3) Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта (подпункт 3 пункта 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»).
- 4) Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа (подпункт 4 пункта 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»).
- 5) Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании (подпункт 5 пункта 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»).
- 6) Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, без проведения торгов органами местного самоуправления (подпункт 6 пункта 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, заявитель уплачивает государственную пошлину.

Согласно статьи 61.1 пункта 2 Бюджетного кодекса Российской Федерации госпошлина подлежит уплате в бюджет муниципального образования.

2.11. Максимальные сроки ожидания

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.11.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не превышает 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Приём заявителей осуществляется в кабинете отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска, расположенного по адресу: г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, кабинет 19, 20.

Места для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Кабинет приема заявителей оборудован табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- наименования отдела;
- дней и времени приема;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудовано средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

Персональные компьютеры оснащаются программными продуктами, позволяющими получить информацию в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

2.13. Требования к местам ожидания, местам заполнения запросов заявителей, информационным стендам

Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации города Кировска.

В холле здания Администрации на стене размещается указатель расположения отделов и кабинетов.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди при подаче и получении документов оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками) (количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан).

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены в коридоре на этаже, на котором находится отдел, исполняющий услугу, в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. На информационных стендах размещена следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты.

Территория, прилегающая к Зданию, оборудована автостоянкой для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.14. Показатели доступности получения и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Состав показателей доступности получения и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.14.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы;

2.14.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.14.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;

2.14.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность, отсутствие жалоб);
- эффективность результатов труда должностных лиц (сокращение сроков получения муниципальной услуги за счёт устранения избыточных административных процедур);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство, отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Приём, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация;

2) Получение согласований с уполномоченными органами и согласующими организациями, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции;

3) Принятие решения:

- о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и подготовка проекта постановления администрации города Кировска;

- об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и подготовка письменного уведомления;

- об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и подготовка проекта постановления администрации города Кировска;

- об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и подготовка письменного уведомления.

4) Выдача:

- заявителю лично или направление по почте заказным письмом с уведомлением разрешения (в виде Постановления администрации города Кировска) на установку рекламной конструкции;

- заявителю лично или направление по почте заказным письмом с уведомлением решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (в виде уведомления);

- заявителю лично или направление по почте заказным письмом с уведомлением решения об аннулировании (в виде Постановления администрации города Кировска) разрешения на установку рекламной конструкции;

- заявителю лично или направление по почте заказным письмом с уведомлением решения об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (в виде уведомления).

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (выдача разрешений на установку рекламных конструкций) отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.1. Приём, регистрация и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление:

- заявления на имя главы администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.7. раздела 2 настоящего административного Регламента, лично, курьером, посредством почтовой связи;

- заявления на имя главы администрации об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.2. Бланк заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции представлен в приложении № 1.

3.1.3. Бланк заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции представлен в приложении № 2.

3.1.4. В заявлении на имя главы Администрации указываются:

- для физических лиц – Ф. И. О., паспортные данные, ИНН, место жительства, контактный телефон;

- для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, телефон лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица с указанием документа, удостоверяющего его полномочия;

- общие сведения о рекламной конструкции (адрес и место размещения, вид рекламной конструкции, размеры рекламного поля, габаритные размеры, количество рекламных полей).

3.1.5. При направлении документов заявителем лично (на приёме в отделе архитектуры) ответственный исполнитель отдела архитектуры:

- устанавливает личность заявителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия заявителя;

- проверяет комплектность предоставленных документов.

3.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю заявление без регистрации, пояснив при этом, что возврат заявления не препятствует его повторному обращению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.1.7. После проверки поступивших документов ответственный исполнитель передает заявление с прилагаемым пакетом документов в приемную главы Администрации города Кировска.

3.1.8. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию поступивших в администрацию города Кировска документов:

- регистрирует полученные документы в электронной базе документооборота;

- передаёт заявление и прилагаемые к нему документы главе администрации или лицу, его замещающему.

Глава администрации города Кировска в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает документы, накладывает резолюцию и через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передаёт заявление и прилагаемые документы начальнику Отдела архитектуры и градостроительства для определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте.

Начальник Отдела архитектуры и градостроительства рассматривает поступившее заявление и в течение 1 рабочего дня назначает ответственного исполнителя, уполномоченного на производство по заявлению, и в соответствии с резолюцией передает ему заявление с пакетом документов в установленном порядке.

3.1.9. При направлении документов заявителем по почте или курьером непосредственно в приёмную главы администрации приём и регистрация документов осуществляется в соответствии с п. 3.1.8.

3.1.10. Ответственный исполнитель, назначенный начальником отдела архитектуры, проверяет комплектность предоставленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с предложением принять меры по их устранению, либо уведомляет об этом заявителя в устной форме (по телефону или на личном приёме). При этом информирует заявителя, что возврат заявления не препятствует его повторному обращению.

3.2. Получение согласований с уполномоченными органами и согласующими организациями, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции, и получение дополнительной информации

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры получения согласований с уполномоченными органами²⁰ и согласующими организациями, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции, является завершение административной процедуры приёма, проверки и регистрации документов.

3.2.2. Ответственный исполнитель направляет запросы от имени главы администрации с приложением копий материалов в количестве, необходимом для получения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции, в уполномоченные органы и согласующие организации. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такие согласования и представить их в отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска.

3.2.3. Уполномоченные органы и согласующие организации определяют возможность установки рекламной конструкции на соответствующем рекламном месте и выдают заключение о согласовании или письменный мотивированный отказ в течение 30 дней.

3.3. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции и оформление решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции является завершение процедуры получения согласований (отказа в согласовании) с уполномоченными органами и согласующими организациями, необходимых для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции.

²⁰ Документы (информация), необходимая для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

Данный абзац вступает в силу с 01.07.2011 в части подготовки запросов в Комитет по культуре и искусству Мурманской области. В части получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия - с даты вступления в силу изменений в законодательство Мурманской области и (или) нормативные правовые акты Правительства Мурманской области, определяющие порядок предоставления государственной услуги, в части обеспечения возможности для органа власти получать документы (информацию), необходимую для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. Разрешение на установку рекламной конструкции оформляется постановлением администрации города Кировска.

3.3.3. Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции оформляется письменным уведомлением с указанием причин отказа со ссылкой на нормы законодательства.

3.3.4. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта Постановления администрации города Кировска о разрешении в размещении рекламной конструкции либо письменного уведомления от имени главы администрации об отказе в выдаче разрешения.

3.3.5. Проект Постановления администрации города Кировска о разрешении в размещении рекламной конструкции согласовывается и утверждается в соответствии с Регламентом работы Администрации города Кировска.

3.3.6. После согласования (визирования) проект Постановления направляется на подпись главе Администрации города Кировска или лицу, его замещающему.

3.3.7. После подписания Главой администрации Постановления (уведомления), документ подлежит регистрации в Управлении делами Администрации города Кировска. Список рассылки представляет начальник Отдела архитектуры.

3.3.8. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник недвижимого имущества к которому присоединяется рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

3.4. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (отказа в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции является завершение процедуры принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции и оформления решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.1.1. Разрешение или уведомление об отказе в одном экземпляре выдается заявителю лично под роспись или отправляется по почте заказным письмом с уведомлением на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, но не более пяти лет.

3.5. Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции является поступление одного из следующих документов:

1) уведомления в письменной форме, направленного владельцем рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документа, направленного собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

3.5.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции является также:

1) поступление информации об использовании рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

2) выдача разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;

3) участие в торгах лица, занимающего преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах;

4) выдача разрешения лицу, перезаключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, на котором установлена рекламная конструкция, по истечении срока действия договора, без проведения торгов.

5) получение предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

3.5.3. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции оформляется постановлением администрации города Кировска.

3.5.4. Решение об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции оформляется письменным уведомлением с указанием причин отказа со ссылкой на нормы законодательства.

3.5.5. Приём и регистрация поступивших документов в администрацию города Кировска осуществляется в порядке, указанном в п. 3.1.8.

3.5.6. Ответственный исполнитель, назначенный начальником отдела архитектуры за выполнение административной процедуры аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции:

- проводит проверку поступивших документов;

- готовит проект решения администрации города Кировска об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (в виде постановления администрации города Кировска), либо письменное уведомление от имени главы администрации города Кировска об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.7. Проект Постановления администрации города Кировска об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции согласовывается и утверждается в соответствии с Регламентом работы Администрации города Кировска.

3.5.8. После согласования (визирования) проект Постановления направляется на подпись главе Администрации города Кировска или лицу, его замещающему.

3.5.7. После подписания Главой администрации Постановления (уведомления), документ подлежит регистрации в Управлении делами Администрации города Кировска. Список рассылки представляет начальник Отдела архитектуры.

3.6. Выдача решения об аннулировании (отказа в аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи решения об аннулировании (отказа в аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции является завершение процедуры принятия решения об аннулировании (отказа в аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции и оформления решения об аннулировании (отказа в аннулировании) разрешения на установку рекламной конструкции.

3.6.2. Решение об аннулировании или уведомление об отказе в аннулировании в одном экземпляре выдается заявителю лично под роспись или отправляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.6.3. В случае аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции владелец рекламной конструкции, либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы администрации города Кировска, курирующий работу отдела архитектуры.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела архитектуры осуществляется начальником Отдела архитектуры.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела архитектуры положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и города Кировска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Лицо, уполномоченное главой администрации города Кировска в пределах своей компетенции в соответствии с Законодательством РФ осуществляет проверку в установленном порядке.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования, подготовленных документов.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации, исходя из прав и обязанностей администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур

и другие действия или бездействия должностных лиц, в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п 2.2 настоящего регламента к начальнику Отдела архитектуры или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте в Администрацию города Кировска по адресу: Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, контактный телефон;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.
- личная подпись заявителя и дата.

В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся

новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи заявителя;
- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главе администрации города Кировска
О. А. ДЕНИСОВУ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

От _____
(для физических лиц указать Ф.И.О., паспортные данные, ИНН, место

жительства, контактный телефон)

_____ (для юридических лиц указать наименование, организационно-правовую форму, ФИО лица, уполномоченного предс-

тавлять интересы юридического лица с указанием документа, удостоверяющего его полномочия)

Общие сведения о рекламной конструкции:

1. Адрес и место размещения: _____

2. Вид рекламной конструкции: _____

3. Размеры рекламного поля: _____

4. Габаритные размеры: _____

5. Количество сторон рекламных полей: _____

Приложения к заявлению:

1. Схемы размещения рекламы, фотографии места установки, эскиз конструкции на ____ л.

2. Подтверждение согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции на _____ л.

3. Сведения о технических параметрах рекламной конструкции на _____ л.

4. Иные документы: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главе администрации города Кировска
О. А. ДЕНИСОВУ

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

От _____
(для физических лиц указать Ф.И.О., паспортные данные, ИНН, место

жительства, контактный телефон)

_____ (для юридических лиц указать наименование, организационно-правовую форму, ФИО лица, уполномоченного пред-

_____ тавлять интересы юридического лица с указанием документа, удостоверяющего его полномочия)

Общие сведения о рекламной конструкции:

1. Адрес и место размещения: _____

2. Вид рекламной конструкции: _____

3. Размеры рекламного поля: _____

4. Габаритные размеры: _____

5. Количество сторон рекламных полей: _____

6. Постановление администрации города Кировска о размещении рекламной конструкции
от _____ № _____.

Приложения к заявлению:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

