



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.11.2012

г. Большой Камень

№ 1877

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией городского
округа ЗАТО Большой Камень муниципальной
услуги «Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций и аннулирование
таких разрешений», о внесении изменений в
отдельные нормативные правовые акты
в сфере рекламы**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов исполнения государственных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 13 июня 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь статьёй 29 Устава городского округа ЗАТО Большой Камень, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений, администрация городского округа ЗАТО Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 26 ноября 2010 года № 2098 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа ЗАТО Большой Камень, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

3. Внести в постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 06 октября 2011 года № 1600 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа ЗАТО Большой Камень, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утверждённый постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 26.11.2010 № 2098; о признании утратившими силу постановления администрации городского округа ЗАТО Большой Камень № 1293 от 30.09.2008 «Об утверждении Порядка выдачи администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень разрешений на установку рекламных конструкций», № 679 от 29.04.2010 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Большой Камень № 1293 от 30.09.2008 «Об утверждении Порядка выдачи администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень разрешений на установку рекламных конструкций» следующие изменения:

признать пункт 1 утратившим силу.

4. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Е.И. Скрипченко обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень www.bk.pk.ru в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Яковлева Д.В.

Глава администрации

А.Ф. Проскурин

Приложение
к постановлению
администрации городского округа
ЗАТО Большой Камень
от 19.11.2012 № 1877

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций и аннулирование таких
разрешений»
Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1.3.1. муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения,

установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа ЗАТО Большой Камень;

1.3.2. 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, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень:

местонахождение: – г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4;

график работы: ежедневно с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час., перерыв на обед с 12⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час., за исключением выходных и праздничных дней.

1.3.2. Справочные телефоны: (8-42335) 51435, 51151.

1.3.3. Адрес Интернет – сайта: <http://www.bk.pk.ru>

1.3.4. Адрес электронной почты: E-mail: admin_zato@mail.primorye.ru.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы управления имущественных отношений администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – управление):

местонахождение: – г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4.;

график работы: ежедневно с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час., перерыв на обед с 12⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час., за исключением выходных и праздничных дней.

1.3.6. Справочные телефоны: (8-42335) 50482, 52020.

1.3.7. Адрес Интернет – сайта: <http://www.bk.pk.ru>

1.3.8. Адрес электронной почты: E-mail: uio_zato@mail.ru

1.3.9. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.9.1. непосредственно в управлении в ходе проведения консультаций специалистами управления, при этом специалист управления, осуществляющий приём и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист управления даёт ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов управления, должностных лиц органов администрации городского округа ЗАТО Большой Камень для предоставления полного ответа специалист управления, может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме;

1.3.9.2. на Интернет – сайте: <http://www.bk.pk.ru>;

1.3.9.3. с использованием средств телефонной и почтовой связи;

1.3.9.4. с использованием электронной почты: E-mail:

uio_zato@mail.ru;

1.3.9.5. с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

1.3.10 На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, на информационном стенде в управлении размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.10.1. текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, части административного регламента на информационном стенде в помещении управления);

1.3.10.2. блок-схемы, определённые в формах №№ 4, 5 (№ 4 - блок-схема последовательности выполнения действий при поступлении заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, № 5 - блок-схема последовательности действий при поступлении заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции) к настоящему административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.3.10.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.10.4. форма заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, определенная в форме № 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.10.5. Лица, обратившиеся в управление, непосредственно информируются:

1.3.10.6. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

1.3.10.7. о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.10.8. об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации

городского округа ЗАТО Большой Камень, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях); места нахождения органов администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги, указаны в форме № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.10.9. о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

1.3.10.10. о правилах и основаниях отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и аннулировании такого разрешения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Выдачу разрешения на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений на территории городского округа ЗАТО Большой Камень осуществляет администрация городского округа ЗАТО Большой Камень.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление имущественных отношений администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги согласно решению Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 05 апреля 2012 года № 11.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

2.3.1.2. отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

2.3.1.3. решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

2.3.1.4. отказ в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - заявление) вместе с документами, указанными в пунктах 6.2, 6.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подается заявителем в управление.

В случае непредставления необходимых документов в принятии заявления может быть отказано.

При непредставлении или неполном представлении документов заявителем специалист управления в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции без рассмотрения с письменным уведомлением, в котором указываются документы, необходимые для

принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в его выдаче.

Срок согласования листа согласования в органах администрации городского округа ЗАТО Большой Камень не должен превышать семи рабочих дней для каждого согласующего органа.

После выполнения административных процедур подготовка разрешений на установку рекламных конструкций либо решений об отказе в выдаче таких разрешений, передача их на подписание руководителю управления, осуществляется в течение трёх рабочих дней.

Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется специалистом управления в течение трёх рабочих дней с момента подписания руководителем управления заявителю по почте.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламной конструкции составляет месяц со дня:

2.4.2.1. направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2.4.2.2. направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключённого между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

2.4.2.3. выявления управлением факта не установки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения;

2.4.2.4. выявления управлением факта использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

2.4.2.5. выявления управлением факта выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо признания результатов

торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.4.2.6. выявления управлением факта нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

Срок может быть увеличен на тридцать рабочих дней при необходимости предоставления (получения) дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается руководителем управления при наличии указанных оснований и направляется управлением заинтересованным лицам в течение трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.2. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3. Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р;

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральный закон Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

2.5.6. Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», утвержденный постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 года № 124-ст;

2. 5.7. Налоговый кодекс Российской Федерации;

2. 5.8. Жилищный кодекс Российской Федерации;

2.5.9. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.5.10. Устав городского округа ЗАТО Большой Камень;

2.5.11. Положение об управлении имущественных отношений администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, утвержденное решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень № 78 от 25 октября 2007 года;

2.5.12. Положение о порядке подготовки и проведения открытых аукционов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах, находящихся в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень, утвержденное решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень № 200 от 25 сентября 2008 года.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Управление самостоятельно осуществляет согласование с согласующими организациями, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от согласующих организаций такое согласование и представить его в управление.

Согласующие организации определяют возможность размещения рекламных конструкций на предполагаемых рекламных местах в соответствии с требованиями, относящимися к компетенции этих организаций, и выдают письменные заключения. В случае невозможности такого размещения в заключении должны быть указаны причины.

2.6.2. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель предоставляет в управление заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (согласно форме приложения № 2 к настоящему административному регламенту) в следующем порядке:

2.6.2.1. В случае самостоятельного осуществления управлением согласования с согласующими организациями (о чём заявителем указывается

в заявлении), необходимого для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, к заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1.1. доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2.6.2.1.2. копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

2.6.2.1.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней с момента выдачи);

2.6.2.1.4. регистрационная карточка (согласно форме приложения № 3 к настоящему административному регламенту);

2.6.2.1.5. документ, подтверждающий право собственности, аренды или иное вещное право на земельный участок, здание, строение, сооружение или иной объект, к которому присоединяется рекламная конструкция; документ должен быть заверен владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2.6.2.1.6. копии поэтажного плана здания, помещений в здании (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию);

2.6.2.1.7. подтверждение в письменной форме 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. В качестве указанного подтверждения может быть представлен документ, указанный в подпункте 2.6.2.1.8 настоящего раздела;

2.6.2.1.8. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключённый заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной собственником (владельцем) недвижимого имущества, к

которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны тип и размер рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции (согласно статье 19 Федерального закона «О рекламе» договор заключается на срок 5 лет);

2.6.2.1.9. решение органа управления организации – собственника или иного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, о назначении (избрании) руководителя в соответствии с учредительными документами организации (документ должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя);

2.6.2.1.10. в случае размещения рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме предоставляются следующие документы:

2.6.2.1.10.1. протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на жилом доме (протокол должен быть представлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на данные действия);

2.6.2.1.10.2. учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем рекламной конструкции договор (для юридического лица: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя; для индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации; для физического лица: копия паспорта);

2.6.2.1.10.3. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме, заключённый между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома (договор должен быть представлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

При этом все документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации;

2.6.2.1.11. фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (2 экз.), формат фотографии 10 x 15 (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании – с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

2.6.2.1.12. эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием её размеров) - (2 экз.);

2.6.2.1.13. дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.) – в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции; на схеме необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес её размещения;

2.6.2.1.14. адресный план (обзорная схема) городского округа ЗАТО Большой Камень (в случае если рекламная конструкция располагается на здании) с указанием вида рекламной конструкции и адреса её размещения (2 экз.);

2.6.2.1.15. технический проект рекламной конструкции (2 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

2.6.2.1.16. документ (квитанция или платёжное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения

на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые являются заявителями).

2.6.2.2. В случае если заявитель самостоятельно получает от согласующих организаций согласование, необходимое для принятия управлением решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, к заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.2.1. доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2.6.2.2.2. копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

2.6.2.2.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней с момента выдачи);

2.6.2.2.4. регистрационная карточка (согласно форме приложения № 3 к настоящему административному регламенту);

2.6.2.2.5. документ, подтверждающий право собственности, аренды или иное вещное право на земельный участок, здание, строение, сооружение или иной объект, к которому присоединяется рекламная конструкция (документ должен быть заверен владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция);

2.6.2.2.6. копии поэтажного плана здания, помещений в здании (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию);

2.6.2.2.7. подтверждение в письменной форме 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; в качестве указанного подтверждения может быть представлен документ, указанный в подпункте 2.6.2.2.8 настоящего раздела;

2.6.2.2.8. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключённый заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной собственником (владельцем) имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны тип и размер рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции (согласно статье 19 Федерального закона «О рекламе» договор заключается на срок 5 лет);

2.6.2.2.9. решение органа управления организации – собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, о назначении (избрании) руководителя в соответствии с учредительными документами организации (документ должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя);

2.6.2.2.10. в случае размещения рекламной конструкции на жилом многоквартирном доме предоставляются следующие документы:

2.6.2.2.10.1. протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на жилом доме (протокол должен быть представлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на данные действия);

2.6.2.2.10.2. учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем рекламной конструкции договор (для юридического лица: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя; для индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации; для физического лица: копия паспорта);

2.6.2.2.10.3. договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме, заключённый между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома (договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

При этом все документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации;

2.6.2.2.11. фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (2 экз.), формат фотографии 10 x 15 (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании – с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

2.6.2.2.12. эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием её размеров) - (2 экз.);

2.6.2.2.13. дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.) – в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции; на схеме необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес её размещения;

2.6.2.2.14. адресный план (обзорная схема) городского округа ЗАТО Большой Камень (в случае если рекламная конструкция располагается на здании) с указанием вида рекламной конструкции и адреса её размещения (1 экз.);

2.6.2.2.15. технический проект рекламной конструкции (1 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке

проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

2.6.2.2.16. документ (квитанция или платёжное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые являются заявителями).

2.6.3. В случае присоединения рекламной конструкции к объекту муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень по результатам торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

2.6.3.1. доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае, если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2.6.3.2. фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (2 экз.), формат фотографии 10 x 15 (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании – с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

2.6.3.3. эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием её размеров) - (2 экз.);

2.6.3.4. дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.) – в случае размещения отдельно

стоящей рекламной конструкции; на схеме необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес её размещения;

2.6.3.5. адресный план (обзорная схема) городского округа ЗАТО Большой Камень (в случае если рекламная конструкция располагается на здании) с указанием вида рекламной конструкции и адреса её размещения (1 экз.);

2.6.3.6. технический проект рекламной конструкции (1 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

2.6.3.7. документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должен быть заявитель, который оформляет рекламную конструкцию).

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

2.6.4.1. уведомление в письменной произвольной форме о своём отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

2.6.5. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а также документы, предусмотренные в подпунктах 2.6.2.1.1, 2.6.2.1.2, 2.6.2.1.4, 2.6.2.1.6 – 2.6.2.1.16, 2.6.2.2.1, 2.6.2.2.2, 2.6.2.2.4, 2.6.2.2.6 – 2.6.2.2.16, 2.6.3.1 – 2.6.3.7 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.7. В срок не позднее трёх рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в управление документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.2.1.5, 2.6.2.2.5, 2.6.2.1.3, 2.6.2.2.3 настоящего раздела запрашиваются управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1.5, 2.6.2.2.5 настоящего раздела направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.9. С 01 января 2013 года в срок не позднее трёх рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в управление документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.2.1.16, 2.6.2.2.16, 2.6.3.7 настоящего раздела запрашиваются управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.10. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.1.6, 2.6.2.1.11, 2.6.2.1.12, 2.6.2.1.13, 2.6.2.1.14, 2.6.2.1.16, 2.6.2.2.6, 2.6.2.2.11, 2.6.2.2.12,

2.6.2.2.13, 2.6.2.2.14, 2.6.2.2.16, 2.6.3.2, 2.6.3.3, 2.6.3.4, 2.6.3.5, 2.6.3.7 настоящего раздела могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.6.11. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего раздела, предоставляются заявителем самостоятельно и могут быть направлены в электронной форме.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции являются:

2.7.1.1. непредставление заявителем вместе с заявлением на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции необходимых в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.3 раздела 2 настоящего регламента документов;

2.7.1.2. форма заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции не соответствует форме приложения № 2 к настоящему административному регламенту;

2.7.1.3. наличие в заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции незаполненных полей;

2.7.1.4. отсутствие на заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции подписи или печати заявителя.

2.7.2. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции являются:

2. 7.2.1. отсутствие в уведомлении фамилии гражданина либо наименования организации, направивших документ, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2.7.2.2. не поддающийся прочтению текст уведомления (документ возвращается гражданину либо организации, если его фамилия, наименование и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции являются:

2.8.2.1. несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;

2.8.2.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану городского округа ЗАТО Большой Камень;

2.8.2.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.8.2.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа ЗАТО Большой Камень;

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

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

8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции является отсутствие оснований, указанных пункте 2.4.2 раздела 2 настоящего регламента.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 05 апреля 2012 года № 11 отсутствуют необходимые и обязательные услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.10.2. За предоставление муниципальной услуги по принятию решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций плата не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

В соответствии с решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 05 апреля 2012 года № 11 отсутствуют необходимые и обязательные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация и более продолжительное время, исполнитель предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется через сеть «Интернет» на сайт: <http://www.bk.pk.ru> и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях управления в здании, расположенном по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4.

2.14.2. Приём запросов и приём заявителей осуществляется управлением.

2.14.3. Кабинет для приёма заявителей должен быть оборудован табличками (вывесками) с указанием:

2.14.3.1. номера кабинета;

2.14.3.2. фамилии и инициалов работников управления, осуществляющих приём.

2.14.4. Место для приёма заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.14.5. Помещения должны быть укомплектованы необходимой мебелью, средствами технического оснащения, связи, иметь достаточное освещение. Помещение должно быть оснащено системой кондиционирования воздуха.

2.14.6. Помещения должны быть оборудованы информационным стендом, содержащим сведения о графике работы, услугах, адрес управления, телефоны для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, требования к оформлению запроса и условия для получения муниципальной услуги.

2.14.7. Помещения должны быть оборудованы местами для ожидания заявителями очереди на подачу запросов на предоставление муниципальной услуги, местами для информирования заявителей и заполнения ими необходимых документов, местами для приёма заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14.8. Помещения должны быть приспособлены для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.15.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1 территориальная доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе удаленность от остановки общественного транспорта не более чем на 200 метров;

2.15.1.2. удовлетворенность заявителя работой информационной системы, в которой предоставляется муниципальная услуга в электронной форме (составляет не менее 70% от общего числа заявителей);

2.15.1.3. удовлетворенность заявителя режимом работы управления, которые предоставляют муниципальную услугу (составляет не менее 70% от общего числа заявителей).

2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.2.1. численность персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги, составляет не менее двух сотрудников управления;

2.15.2.2. в оказании муниципальной услуги участвует квалифицированный персонал в должности не ниже, чем ведущий специалист управления;

2.15.2.3. информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным; размещение информации должно быть постоянным;

2.15.2.4. учёт мнений потребителей муниципальной услуги ведется с помощью книги жалоб и предложений; потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству оказания муниципальной услуги.

2.15.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи запроса и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1. предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

3.1.1.2. подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём заявления и документов;

3.1.1.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении управления:

3.2.1. документ, подтверждающий право собственности, аренды или иное вещное право на земельный участок, здание, строение, сооружение или иной объект, к которому присоединяется рекламная конструкция; документ должен быть заверен владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

3.2.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3.2.3. документ (квитанция или платёжное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

3.3.1.1. на сайте - <http://www.bk.pk.ru>;

3.3.1.2. с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.3.2. подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов.

Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на интернет – сайте <http://www.bk.pk.ru>.

Приём запроса и документов осуществляется путём регистрации запроса с присвоением соответствующего номера.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путём направления на Интернет – сайт <http://www.bk.pk.ru> с указанием номера запроса, полученного при регистрации заявления.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в предоставлении данной муниципальной услуги предоставляются специалистом управления, направляются заявителю по почте, или на адрес электронной почты, указанный в запросе.

3.3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в предоставлении данной муниципальной услуги направляются заявителю по почте, или на адрес электронной почты, указанный в запросе.

3.4. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

3.4.1.1. непосредственно к должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3.4.1.2. на Интернет-сайт <http://www.bk.pk.ru>;

3.4.1.3. с использованием электронной почты;

3.4.1.4. с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

3.4.2.1. должностным лицом управления при обращении заявителя в управление лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3.4.2.2. на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю при посещении Интернет-сайта <http://www.bk.pk.ru> или с использованием региональной государственной

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.3. Должностными лицами управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

3.4.7.1. почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

3.4.7.2. отправлением разъяснений на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно на Интернет- сайт или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.5. Описание административной процедуры «Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём запроса и документов».

3.5.1. Описание административной процедуры «Подача запроса о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём запроса и документов».

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с документами, указанными в пунктах 2.6.2, 2.6.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.1.2. Заявление регистрируется в день поступления специалистом управления с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

В случае непредставления необходимых документов в принятии заявления может быть отказано.

3.5.1.3. В течение одного рабочего дня со дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы передаются регистрирующим специалистом управления начальнику управления.

3.5.1.4. Начальник управления в течении одного рабочего дня со дня получения им запроса от регистрирующего специалиста передает запрос исполнителю управления.

3.5.1.5. Исполнитель управления после получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с прилагаемыми к нему документами в течение пяти рабочих дней составляет лист согласования (согласно форме приложения № 6 к настоящему административному регламенту).

В случае оформления заявителем всех необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции согласований самостоятельно и представления их вместе с заявлением, лист согласования управлением не составляется и процедуры, указанные в пункте 3.5.1.6. раздела 3 настоящего регламента, не выполняются.

3.5.1.6. Исполнитель управления в течение двух рабочих дней с момента составления листа согласования направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с листом согласования на согласование в управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

После согласования листа согласования управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, специалист управления в течение двух рабочих дней направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и согласованным управлением архитектуры и градостроительства листом согласования в иные согласующие организации (при необходимости).

Заявитель вправе самостоятельно получить согласования от согласующих органов и представить их в управление.

3.5.1.7. По результатам рассмотрения представленных документов руководитель управления принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.5.1.8. Специалист управления в течение трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку разрешения на установку рекламной конструкции (согласно форме приложения № 7 к настоящему административному регламенту) или отказа в выдаче такого разрешения, передает их на подписание руководителю управления.

Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдаётся заявителю, второй хранится в управлении.

3.5.1.9. Должностными лицами управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.5.1.10. Результатом административной процедуры является:

3.5.1.10.1. выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

3.5.1.10.2. отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.2. Описание административной процедуры «Подача запроса об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём запроса и документов».

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является являются основания, перечисленные в пункте 2.4.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.2.2. Заявление регистрируется в день поступления специалистом управления с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

В случае непредставления необходимых документов в принятии заявления может быть отказано.

3.5.2.3. В течение одного рабочего дня со дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы передаются регистрирующим специалистом управления начальнику управления.

3.5.2.4. Начальник управления в течении одного рабочего дня со дня получения им запроса от регистрирующего специалиста передает запрос исполнителю управления.

3.5.2.5. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции, управление:

3.5.2.5.1. вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе», от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных

законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

3.5.2.5.2. составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена (согласно форме приложения № 8 к настоящему административному регламенту).

3.5.2.6. По результатам рассмотрения представленных документов руководитель управления принимает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в аннулировании такого разрешения.

3.5.2.7. Специалист управления в течение трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку письма с решением об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или с отказом в аннулировании такого разрешения, передаёт их на подписание руководителю управления.

3.5.2.8. Должностными лицами управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.5.2.9. Результатом административной процедуры является:

3.5.2.9.1. решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

3.5.2.9.2. отказ в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.6. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

3.6.1.1. непосредственно к должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3.6.1.2. на Интернет-сайт <http://www.bk.pk.ru>;

3.6.1.3. с использованием электронной почты;

3.3.1.4. с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

3.6.2.1. должностным лицом управления при обращении заявителя в управление лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3.6.2.2. на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения запроса представителю заявителя при посещении Интернет-сайта <http://www.bk.pk.ru> или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.3. Должностными лицами управления, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.6.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.6.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения запроса.

3.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

3.6.6.1. почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

3.6.6.2. отправлением информации о ходе выполнения запроса на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно на Интернет- сайт или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка разрешения на установку рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения выдаётся специалистом управления иили направляется заявителю:

3.7.2.1. почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

3.7.2.2. на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

3.7.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в части выполнения административных процедур и требований к помещениям, в которых административные процедуры выполняются, осуществляется начальником управления.

Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления планового текущего контроля составляет не чаще одного раза в год.

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.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

Должностные лица администрации, управления несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет <http://www.bk.pk.ru>.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения, принятые руководителем управления, подаются в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень.

5.2.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.3.2. 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;

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

5.2.3.4. 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае поступления от лица, подавшего жалобу, мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.3.2. Ответ на жалобу не даётся в случаях, если:

5.3.2.1. не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.2.2. жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.3.;

5.3.2.3. изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

5.3.2.4. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

5.3.2.5. текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке).

Жалоба направляется в управление по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, лично, направить обращение или жалобу в письменном виде или в электронной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций и аннулирование
таких разрешений»

ОРГАНЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ И ИНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ:

Наименование органа	Адрес	Телефон
Органы администрации		
1. Управление имущественных отношений	692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4	8 (42335) 50482, 52020, 50031
2. Управление архитектуры и градостроительства	692806, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Горького, д. 4	8 (42335) 58030
Иные предприятия и организации		
1. ООО «Водоканал»	692800, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Лазо, д. 18	8 (42335) 40195
2. ОАО «Ростелеком»	692800, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Ленина, д. 11	8 (42335) 59030
3. ООО «Энергетическая управляющая компания»	692800, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Подгорная, д. 3	8 (42335) 51593, 51842
4. ОАО «Теплоэнергетическая компания»	692800, Приморский край, г. Большой Камень, ул. Аллея Труда, д. 14	8 (42335) 52984

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций и аннулирование
таких разрешений»

В управление имущественных
отношений администрации городского
округа ЗАТО Большой Камень

От _____

(полное наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции _____

(щит отдельно стоящий, конструкция на фасаде здания, на сооружении,
штендер, транспарант-перетяжка и т.д.)

по адресу:

Размер рекламно-информационного поля: _____ х

_____ м.

(высота) х (ширина)

Количество полей: _____

Срок действия разрешения:

Реквизиты заявителя:

Полное наименование заявителя:

ИНН/КПП:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Телефон, факс:

Руководитель организации-заявителя (Ф.И.О., должность):

Ф.И.О., должность, телефон представителя заявителя: _____

Приложение (наличие приложенных документов проверяется и
отмечается специалистом управления):

Руководитель организации-заявителя

(должность)

/ _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций и аннулирование
таких разрешений»

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

1) Наименование юридического лица или предпринимателя без
образования юридического лица:

ИНН _____

2) Юридический адрес:

3) Сведения об открытых банковских счетах:

4) Наименование должности и фамилия, имя, отчество руководителя:

5) Наименование должности и фамилия, имя, отчество бухгалтера:

6) Номера телефонов:

" ____ " _____ 20 г.

Подпись руководителя

_____ / _____ /

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций и аннулирование
таких разрешений»

**Блок-схема
последовательности выполнения действий при поступлении запроса о
выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

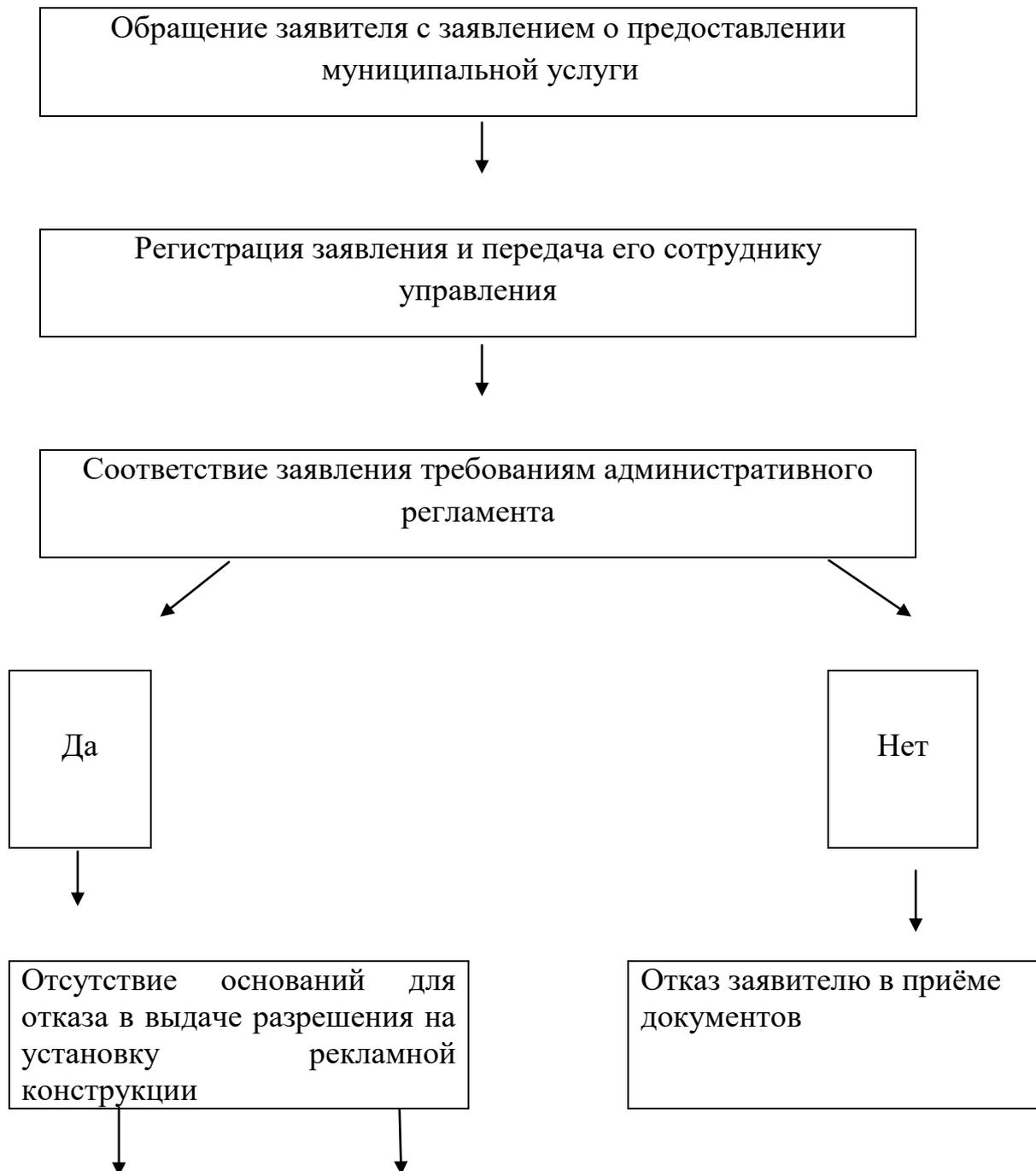


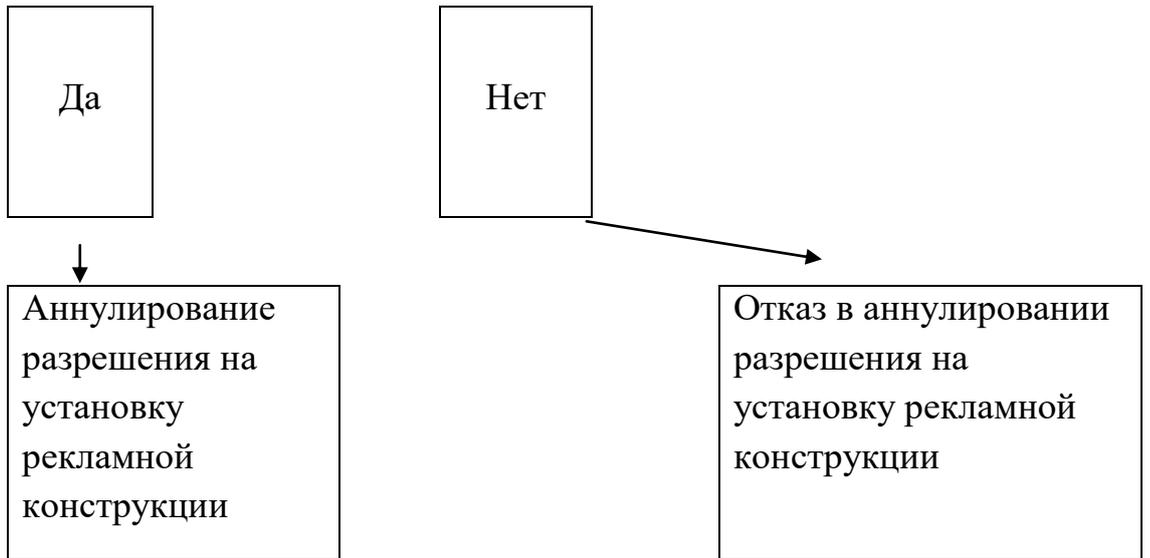


Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций и аннулирование
таких разрешений»

**Блок-схема
последовательности действий при поступлении заявления об
аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции**





Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций и аннулирование
таких разрешений»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ № _____

" ____ " _____ г.

г. Большой Камень

Владелец рекламной конструкции	
Адрес и место размещения рекламной конструкции	
Вид и размеры рекламной конструкции	
Вид имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	

№ п/п:	Наименование согласующей организации:	Заключение (согласовано или отказано, с указанием причин):	Должность, Ф.И.О., подпись, дата:
1.	Управление имущественных отношений		
2.	Управление архитектуры и градостроительства		
	Иные согласующие организации (при необходимости):		
1.			
2.			
3.			
4.			

Лист согласования выдан _____

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций и аннулирование
таких разрешений»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Место выдачи: городской округ ЗАТО Большой Камень

Регистрационный номер _____ Дата выдачи: " ____ " ____ 20__ г.

Владелец рекламной конструкции:

Адрес рекламного места:

Номер паспорта рекламного места:

Вид рекламной конструкции:

Площадь рекламно-информационного поля: _____ х _____
= _____ кв. м

Срок действия разрешения: с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

Согласование в согласующих организациях:

Собственник или иной законный владелец имущества, к которому
присоединяется _____ рекламная _____ конструкция:

Место для фотографии рекламной конструкции:

Наименование, подпись и печать управления

Приложение № 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций и аннулирование
таких разрешений»

АКТ
осмотра рекламной конструкции,
установленной по адресу: городской округ ЗАТО Большой Камень,
ул.

Основание:

Составлен комиссией:

1.

(должность, Ф.И.О.)

2.

(должность, Ф.И.О.)

3.

(должность, Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г. произведен осмотр с выездом на место
рекламной конструкции
(_____), установленной по
адресу: _____

В результате проведенного обследования установлено:

1. Владелец рекламной конструкции:

2. Рекламная информация:

" _____ " _____.

3. Состояние рекламной конструкции:

4. Наличие разрешительной документации:

Заключение:

Акт составлен в _____ экземплярах.

Приложение: 1. Фото рекламной конструкции на _____ л. в _____ экз.

Члены комиссии:

Подпись _____ //Ф.И.О.

Подпись _____ //Ф.И.О.

Подпись _____ //Ф.И.О.
