ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.12.2016 года № 836

Об утверждении

технологической схемы

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешений

на установку рекламных

конструкций, аннулированию

таких разрешений, выдаче

предписаний о демонтаже

самовольно установленных

рекламных конструкций на

территории Карталинского

муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 года № 359-П «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Карталинского муниципального района.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Ломовцева С.В.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 30.12.2016 года № 836

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций,

аннулированию таких разрешений,

выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных

 рекламных конструкций на территории

Карталинского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел | Содержание раздела |
| I. Общие сведения о муниципальной услуге | 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:1) наименование уполномоченного органа – Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (отдел архитектуры и градостроительства);2) МФЦ по месту жительства заявителя – муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карталинского района», в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.2. Наименование муниципальной услуги:«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Карталинского муниципального района».3. Краткое наименование муниципальной услуги:нет.4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги:1) выдача разрешения на [установку рекламной конструкции](http://www.uslugi.admrzn.ru/index.php/earth-s-r/108-vrurekl);2) аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций. |
| II. Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги | 1. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);2) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179, «Парламентская газета», Специальный выпуск, 03.08.2010);3) Федеральный закон от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее именуется – Федеральный закон «О рекламе»);4) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ (далее именуется – ГК РФ);5) Налоговый кодекс Российской Федерации;6) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ (далее именуется – ЖК РФ);7) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;8) Земельный кодекс Российской Федерации;9) Приказ Минтранса Российской Федерации от 13.01.2010 года № 5 «Об установлении и использовании полос отвода автомобильных дорог федерального значения»;10) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее именуется – Федеральный закон № 59-ФЗ);11) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – Федеральный закон № 210-ФЗ);12) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2005 года № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (в редакции Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373);13) Положение о порядке выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Карталинского муниципального района, утвержденное решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 29.08.2009 года № 109;14) ГОСТ Р 52044-2003 от 01.09.2009 года «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений»;15) Правила землепользования и застройки Карталинского муниципального района, утверждённым решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 29.04.2010 года № 22-Н. |
| III. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» | 1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги:Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Карталинского муниципального района, утверждён постановлением администрации Карталинского муниципального района от 13.08.2014 года № 999.2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ:да.3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ:1) срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 3 дня;2) срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;3) срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ:основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ:в досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ:1) по телефону;2) по электронной почте.7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ:1) по телефону;2) по электронной почте.8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:нет. |
| IV. Сведения о подуслугах | 1. Выдача разрешения на [установку рекламной конструкции](http://www.uslugi.admrzn.ru/index.php/earth-s-r/108-vrurekl):1) срок предоставления услуги не более 2-х месяцев со дня представления документов заявителем;2) документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения):[разрешение на установку рекламной конструкции](http://www.uslugi.admrzn.ru/index.php/earth-s-r/108-vrurekl);отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;3) способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:лично;через уполномоченного представителя;через МФЦ;4) сведения о наличии платы за предоставление услуги:за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (пп. 105, ч. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ).2. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций:1) срок предоставления услуги – в течение месяца со дня:направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством;2) документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги:решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции;предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции;3) способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:лично;через уполномоченного представителя;через МФЦ;4) сведения о наличии платы за предоставление услуги:бесплатно. |
| V. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги | 1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги:1) физические лица, юридические лица, собственники или иные указанные в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции;2) от имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу:документы, удостоверяющие личность заявителя.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя:да.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя:нет.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу:документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| VI. Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | 1. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги по услуге.1.1. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций:1) наименование документа, количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:заявление – 1 экземпляр, подлинник;доверенность на представителя – 1 экземпляр, копия;копии поэтажного плана здания (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию) – 1 экземпляр, копия;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 – 1 экземпляр, подлинник;договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция – 1 экземпляр, копия;документы, подтверждающие полномочия руководителя организации - собственника или иного законного владельца имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция – 1 экземпляр, подлинник;дорожную схему размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям в радиусе 100 метров, на листе необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения – 1 экземпляр, подлинник;фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (8 экземпляров), формат фотографии 10 х 15; при этом фотография должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории и возможностью оценки дорожной обстановки до и после места размещения – 1 экземпляр, подлинник;эскиз рекламной конструкции – 1 экземпляр, подлинник;технический проект рекламной конструкции, разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство 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) – 1 экземпляр, подлинник;в случае размещения рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме протокол общего собрания собственников помещений жилого дома о выборе способа управления в данном доме – 1 экземпляр, копия;в случае размещения рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме протокол общего собрания собственников 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 – 1 экземпляр, копия;в случае размещения рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем рекламной конструкции договор (для товарищества собственников жилья (далее именуется – ТСЖ)): устав, свидетельство о государственной регистрации, документ о выборе исполнительного органа ТСЖ; для управляющей компании: свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя Управляющей компании) – 1 экземпляр, копия;договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома – 1 экземпляр, копия;2) установление требования к документу:копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.1.2. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций:1) наименование документа, количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия:уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения – 1 экземпляр, подлинник;документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции – 1 экземпляр, копия;2) установление требования к документу:копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя. |
| VII. Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги | 1. Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов по услуге:1.1. Наименование документа/состав запрашиваемых сведений:1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней с момента выдачи);2) 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;3) технические условия на установку рекламной конструкции, выдаваемые соответствующим органом управления автомобильных дорог (при установке рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог - за пределами территорий городских и сельских населенных пунктов);4) кадастровый план территории, (документ предоставляется в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции);5) в случае если рекламная установка присоединяется к объектам культурного наследия согласование Управления по охране объектов культурного наследия Челябинской области;6) копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке;7) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.1.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос:1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на помещение;2) Управление по охране объектов культурного наследия Челябинской области;3) Управление дорожного хозяйства Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области;4) ФГБУ «Земельная кадастровая палата» по Челябинской области;5) ФНС РФ;6) Казначейство РФ.1.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».1.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос:1) срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения;2) срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.1.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса:специалист отдела архитектуры и градостроительства.1.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса:нет. |
| VIII. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги | 1. Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой:1.1. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций:1.1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений:1) прием заявления и иных необходимых документов;2) проверка полноты и достоверности документов;3) формирование и направление межведомственных запросов;4) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.1.1.2. Ответственные специалисты по каждому действию – специалист отдела архитектуры и градостроительства.1.1.3. Среднее время выполнения каждого действия:1) 15 минут;2) 10 рабочих дней;3) 3 рабочих дня;4) 30 рабочих дней.1.1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические):1) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;2) автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».1.1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия:нет.1.2. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций:1.2.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений:1) прием заявления и иных необходимых документов;2) проверка полноты и достоверности документов;3) принятие решения об аннулировании разрешения или об отказе в аннулировании.1.2.2. Ответственные специалисты по каждому действию – специалист отдела архитектуры и градостроительства.1.2.3. Среднее время выполнения каждого действия:1) 15 минут;2) 5 рабочих дней;3) 5 рабочих дней.1.2.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические):1) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;2) автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».1.2.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия:нет. |