АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» 01 2018 № 154 г. Кыштым

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории Кыштымского
городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Кыштымского городского округа».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Кыштымского городского округа от 24.06.2011г. № 1725 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кыштымского городского округа»;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 26.04.2012 г. № 1192 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кыштымского городского округа»;

постановление администрации Кыштымского городского округа от 10.10.2017 г. № 2143 «О внесении изменений в постановление Администрации Кыштымского городского округа от 24.06.2011 №1725 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Кыштымского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кыштымского городского округа по капитальному строительству Гурцкая Р.Р.

Глава Кыштымского городского округа Л.А. Шеболаева

Приложение
к постановлению администрации
Кыштымского городского округа
от «30» 01 2018 № 154

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
Кыштымского городского округа»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Кыштымского городского округа» (далее – административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий администрации Кыштымского городского округа (далее - администрация), установления порядка взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Кыштымского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственный и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003;

Устав Кыштымского городского округа;

решение Собрания депутатов Кыштымского городского округа от 24.04.2014г. №706 «Об утверждении Положения о порядке распространения наружной рекламы и информации в Кыштымском городском округе»;

решение Собрания депутатов Кыштымского городского округа от 26.06.2014г. №720 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Кыштымского городского округа»;

решение Собрания депутатов Кыштымского городского округа от 23.05.2017 г. № 282 «Об утверждении Правил благоустройства Кыштымского городского округа».

3. Описание получателей муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели независимо от форм собственности (далее – заявитель).

5. От имени получателей муниципальной услуги могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

6. Полное наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Кыштымского городского округа».

7. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом архитектуры и градостроительства администрации Кыштымского городского круга, согласно настоящему административному регламенту (далее – отдел архитектуры);

муниципальным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее – МУ «МФЦ») – в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют отраслевые органы и структурные подразделения администрации Кыштымского городского округа:

Комитет по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа;

Комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кыштымского городского округа;

Управление по культуре администрации Кыштымского городского округа;

Управление организационно-контрольной работы администрации Кыштымского городского округа.

5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае установки рекламной конструкции на недвижимом имуществе, не находящемся в муниципальной или государственной собственности:

1) заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции примерная форма заявления указана в приложении 1;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) эскизный проект рекламной конструкции с обязательным указанием размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления (приложение 2);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, оформленного в виде договора, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (оригинал);

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на использование общего имущества, с указанием уполномоченного лица для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

6) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

7) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (за исключением случаев, если установка рекламной конструкции предполагается на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном жилом доме);

9) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Документы, предусмотренные подпунктами 1-5, 9,10 настоящего пункта, заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 6-8 настоящего пункта, запрашиваются специалистом отдела архитектуры по каналам межведомственного взаимодействия. Данные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае установки рекламной конструкции на земельных участках, зданиях, ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Кыштымского городского округа, или на земельных участках, расположенных в

границах Кыштымского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, которыми органы местного самоуправления Кыштымского городского округа, наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а равно на недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности:

1) заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, примерная форма указана в приложении 1;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) эскизный проект рекламной конструкции с обязательным указанием размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления (приложение 2);

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведения торгов;

5) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

8) 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 случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные подпунктами 1-4, 7-8 настоящего пункта, заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта запрашиваются специалистом отдела архитектуры по каналам межведомственного взаимодействия. Данные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

11. Требование от заявителя документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

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

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) фамилия и (или) имя и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны либо указаны не полностью;

5) оформление заявления не в соответствии с утвержденной формой;

6) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 9, 10 настоящего административного регламента.

13. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции, и её территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6-5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

8. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

9. Порядок обращения для подачи документов при получении муниципальной услуги

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента, представляются при личном обращении:

специалисту МУ «МФЦ» по адресу: г. Кыштым, ул. Дёмина, 7;

специалисту отдела архитектуры по адресу: г. Кыштым, пл. К. Маркса, 1.

17. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) номер кабинета;

2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) режим работы кабинета.

Информационная табличка должна размещаться так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Местом ожидания очереди является коридорное пространство, оборудованное местами для сидения.

Каждое рабочее место специалистов МУ «МФЦ» и отдела архитектуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, Сан Пин Н 2.2.2\2.4.1340-03» и законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан либо по предварительной записи через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Предварительная запись в МУ «МФЦ» осуществляется следующими способами:

1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МУ «МФЦ»;

3) по телефону МУ «МФЦ»;

4) на сайте mfc-74.ru.

19. Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами МУ «МФЦ» и отдела архитектуры указаны в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Консультации и справки получателю предоставляются специалистами отдела архитектуры и МУ «МФЦ» в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

10. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в отделе архитектуры, МУ «МФЦ», в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках) в МУ «МФЦ»;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальных сайтах МУ «МФЦ» и администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, номере телефона-автоинформатора, об адресах электронной почты и официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

21. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

специалистами отдела архитектуры, специалистами МУ «МФЦ» при личном приеме, путем устного либо письменного информирования;

посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

иными способами информирования.

22. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов отдела архитектуры и МУ «МФЦ»;

категории получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые запрашиваются специалистом отдела архитектуры по каналам межведомственного взаимодействия, заявитель вправе предоставить их по собственной инициативе;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений администрации, МУ «МФЦ», специалиста отдела архитектуры или МУ «МФЦ»;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

23. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

24. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в отдел архитектуры или МУ «МФЦ» письменного обращения, его направления по электронной почте либо почтовым отправлением.

25. После поступления письменного обращения в отдел архитектуры или МУ «МФЦ», специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а так же в том случае, если обращение направлялось посредством почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, почтовый адрес, на который можно направить ответ (если обращение направлялось посредством почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист, ответственный за информирование подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный

звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, специалист, ответственный за информирование, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время, а так же разъясняет право обратиться с письменным обращением в МУ «МФЦ» или отдел архитектуры с указанием требований к оформлению обращения.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

11. Сроки предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 месяцев с момента поступления в МУ «МФЦ» либо в отдел архитектуры заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания приёма заявителем для сдачи и получения документов, консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста МУ «МФЦ» либо отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

27. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до принятия соответствующего решения по оказанию услуги.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления;

2) проверка представленных заявителем сведений, подготовка и направление межведомственных запросов;

3) направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы государственной исполнительной власти, в органы администрации округа для согласования возможности установки рекламной конструкции;

4) подготовка письменного уведомления о предварительном согласовании выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

13. Прием и регистрация заявления

29. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного лица в отдел архитектуры либо в МУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными пунктами 9, 10 настоящего административного регламента.

30. При личном обращении заявителя или его уполномоченного лица в МУ «МФЦ» или в отдел архитектуры, специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет заявление на соответствие установленной форме;

проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента;

регистрирует заявление.

При предоставлении неполного пакета документов, а так же при наличии оснований, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы заявителю, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При настоятельной просьбе принять неполный пакет документов, специалист МУ «МФЦ» либо отдела архитектуры принимает пакет документов и уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке о приеме документов делается отметка.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МУ «МФЦ» зарегистрированное заявление передается в течение 1 рабочего дня специалистом МУ «МФЦ», ответственным за прием документов, сотруднику контрольно-аналитического отдела МУ «МФЦ».

Сотрудник контрольно-аналитического отдела МУ «МФЦ»:

1) принимает от специалиста МУ «МФЦ», ответственного за прием документов дело заявителя, проверяет их на комплектность в соответствии с пунктами 9, 10 настоящего административного регламента;

2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела МУ «МФЦ» направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в течение 5 рабочих дней;

3) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

4) в течение 2 рабочих дней формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

5) составляет реестр дел, направляемых в отдел архитектуры для осуществления подготовки итоговых документов;

6) в течение 2 рабочих дней направляет сформированное дело в отдел архитектуры.

31. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

14. Проверка представленных заявителем сведений, подготовка и направление межведомственных запросов, согласование возможности установки рекламной конструкции

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в отдел архитектуры от заявителя (при обращении заявителя в отдел архитектуры) либо из МУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МУ «МФЦ»).

Специалист отдела архитектуры:

принимает заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами;

проверяет комплектность документов в соответствии с пунктами 9, 10 настоящего административного регламента;

проверяет представленные заявителем документы на наличие замечаний, предусмотренных пунктами 12, 14 настоящего административного регламента;

устанавливает идентичность сведений о рекламной конструкции и об объекте недвижимости, на котором предполагается ее установка;

проверяет представленные документы на предмет отсутствия ранее поступившего заявления или действующего разрешения на установку рекламной конструкции в предполагаемом заявителем месте установки рекламной конструкции;

осуществляет проверку возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте.

33. По окончании проверки представленных заявителем документов для получения муниципальной услуги, специалистом отдела архитектуры осуществляется подготовка и направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (при необходимости).

В порядке межведомственного взаимодействия (в случае если сведения не были предоставлены заявителем при подаче документов) запрашивается следующая информация:

в налоговом органе - сведения о государственной регистрации заявителя;

в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - сведения о правообладателях объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции;

в отделе ГИБДД – сведения о соответствии места размещения рекламной конструкции требованиям ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003»;

в Комитете по управлению имуществом администрации Кыштымского городского округа – сведения о задолженности по арендной плате за пользование муниципальным имуществом; сведения о принадлежности земельного участка или иного недвижимого имущества, на котором предполагается установка рекламной конструкции.

Срок поступления запрашиваемых сведений составляет 5 рабочих дней.

34. После поступления, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений, перечисленных в пункте 33 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, на соответствие сведениям, поступившим в порядке межведомственного взаимодействия.

35. После завершения проверки представленных заявителем документов на соответствие сведениям, поступившим по каналам межведомственного взаимодействия, специалист отдела архитектуры формирует пакет документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

36. Отдел архитектуры осуществляет согласование возможности установки рекламной конструкции на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности с Министерством строительства и инфраструктуры Челябинской области.

Согласование не проводится в случае, если разрешение выдаётся на установку рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Кыштымского городского округа, или имуществе, которым Кыштымский городской округ вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, право на установку и эксплуатацию которой заявитель приобрёл по результатам торгов.

17. Подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

37. После рассмотрения возможности установки рекламной конструкции специалист отдела архитектуры готовит письменное уведомление о согласовании выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При согласовании возможности установки рекламной конструкции специалист отдела архитектуры готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – итоговый документ) в 2 экземплярах. Итоговый документ подписывается Главой Кыштымского городского округа.

38. При обращении заявителя в МУ «МФЦ» специалист отдела архитектуры передает в МУ «МФЦ» письменное уведомление о согласовании выдачи разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю. Специалист МУ «МФЦ» уведомляет заявителя о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При обращении заявителя в отдел архитектуры специалист отдела уведомляет заявителя о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

18. Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. После получения письменного уведомления о согласовании выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель обращается в отдел архитектуры и градостроительства за получением реквизитов на оплату государственной пошлины.

40. Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства.

При личном приёме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения разрешения представителем заявителя).

После проверки документов, специалист отдела архитектуры выдаёт заявителю один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, о получении которого, заявитель делает соответствующую отметку.

19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

41. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

42. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

20. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

43. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Кыштымского городского округа по капитальному строительству и начальник отдела архитектуры.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами отдела архитектуры административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов Кыштымского городского округа.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

46. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка так же может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

47. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

19. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

48. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

49. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностным лицом администрации или МУ «МФЦ» при получении муниципальной услуги

50. Предметом обжалования может быть:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми Кыштымского городского округа;

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.

51. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

53. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же принята на личном приеме должностного лица от заявителя.

54. Информация о приеме должностными лицами администрации размещается на информационных стендах в администрации, МУ «МФЦ».

55. Письменные жалобы граждан принимаются, регистрируются и с резолюцией Главы Кыштымского городского округа направляются соответствующему должностному лицу на исполнение.

56. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

57. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается.

58. По результатам рассмотрения жалобы администрация Кыштымского городского округа принимает одно из следующих решений:

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а так же в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

59. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

61. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель главы
Кыштымского городского округа
по капитальному строительству Р.Р. Гурцкая