

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Локомотивного городского округа
от 16.02.2018 г. № 51
(с изм. от 18.09.2020 г. 3 206)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее именуется - Регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Локомотивного городского округа (далее – Администрация), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений (далее именуется – «муниципальная услуга»).

II. Цель разработки административного регламента

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

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит федеральному и региональному законодательству;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги; применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна»; использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги. ОАиГП ЛГО ЧО, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в нем

сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

5) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

III. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее именуется - Федеральный закон «О рекламе»);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ (далее именуется – ГК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ (далее именуется – ЖК РФ);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Приказом Минтранса Российской Федерации от 13.01.2010 года № 5 «Об установлении и использовании полос отвода автомобильных дорог федерального значения»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее именуется - Федеральный закон № 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Постановлением 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 Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373;
- Положением о порядке распространения наружной рекламы и информации на территории ЗАТО Локомотивный городской округ Челябинской области, утвержденным Постановлением Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области от 25.09.2014 года № 291 «Об утверждении положения о порядке распространения наружной рекламы и информации на территории ЗАТО Локомотивный городской округ Челябинской области»;
- ГОСТ Р 52044-2003 от 01.09.2009 года «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений»;
- Правилами землепользования и застройки Локомотивного городского

округа, утверждёнными решением Собрания депутатов Локомотивного городского округа Челябинской области от 28.01.2009 года № 4.

IV. Получатели муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее именуется - заявитель).

5. Заявителями могут выступать: собственник или иной указанный в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции.

V. Орган, предоставляющий услугу

6. Органом, уполномоченным на предоставление услуги является Администрация Локомотивного городского округа Челябинской области (отдел архитектуры и градостроительной политики).

7. Место нахождения уполномоченного органа и его почтовый адрес: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, улица Мира, 60.

Часы работы (понедельник - четверг с 08.30 до 17.45; перерыв 13.00-14.00, пятница с 08.30 до 15.30 без перерыва).

Электронный адрес органа: ogp_lgo@mail.ru

Телефон: 8(351 33) 5-67-69.

VI. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- 2) аннулирование разрешение на установку рекламной конструкции
- 3) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

9. Срок предоставления услуги не более 2-х месяцев с момента регистрации заявления.

VII. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Ответственным за исполнение муниципальной функции является начальник отдела архитектуры и градостроительной политики, главный архитектор Локомотивного городского округа Челябинской области.

11. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

по письменным запросам;

по телефону для справок: 8 (351 33) 5-67-69

по электронной почте: ogp_lgo@mail.ru

при личном обращении;

на официальном сайте <http://www.zato-lokomotivny.ru> на информационном стенде в здании Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в муниципальном бюджетном учреждении Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ).

12. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

13. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации запроса.

14. Прием при личном обращении осуществляется:

- начальником отдела архитектуры и градостроительной политики, главным архитектором ЛГО ЧО, либо ведущим специалистом отдела архитектуры и градостроительной политики ЛГО понедельник - четверг с 08.30 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00; пятница с 08.30 до 15.30 без перерыва; в кабинете № 317 по адресу: Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, 60;

- специалистом МФЦ, уполномоченным на консультирование понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 без перерыва, с 17.00 до 20.00 приём дежурного сотрудника, суббота с 10.00 до 15.00 по адресу: Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Советская д.65 пом. 2.

15. Место ожидания заявителей в МБУ МФЦ оборудуется местами для сидения, столами для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.

16. На стендах МБУ МФЦ, ОМСУ размещается следующая информация:

- 1) график приема заявителей;
- 2) фамилии, имена, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование обратившихся;
- 4) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;
- 5) номера телефонов, адрес электронной почты органа;
- 6) перечень документов и образцы документов, необходимых для получения разрешения;
- 7) основания для отказа в выдаче разрешения;
- 8) журнал отзывов и предложений.

17. При приеме граждан, физических и юридических лиц в МБУ МФЦ, ОМСУ - лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях выдачи решения (акта).

18. Оказание муниципальной услуги и предоставление информации осуществляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления не более 15 минут;
- при получении результата не более 15 минут.

20. Уполномоченные должностные лица ОАиГП ЛГО ЧО и МБУ МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

VIII. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

22. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление (приложение 1) в адрес уполномоченного на выдачу разрешения органа с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги в соответствии с регламентом.

23. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подается заявителем в Администрацию Локомотивного городского округа Челябинской области, осуществляющая прием и регистрацию документов (далее – Администрация ЛГО ЧО).

24. Специалист Администрации ЛГО ЧО, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее именуется - специалист Администрации ЛГО ЧО), в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы в ОАиГП ЛГО ЧО.

25. При не предоставлении или неполном предоставлении документов, указанных в пункте 33, заявителем специалист ОАиГП ЛГО ЧО 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.

26. Срок согласования в органах Администрации ЛГО ЧО не должен превышать семи рабочих дней для каждой согласующей организации.

27. После выполнения административных процедур подготовка разрешений на установку рекламных конструкций либо решений об отказе в выдаче таких разрешений, передача их на подписание Главе Администрации Локомотивного городского округа осуществляется в течение трех рабочих дней.

28. Специалист ОАГП ЛГО ЧО в течение трех рабочих дней с момента подписания Главой Администрации Локомотивного городского округа выдает разрешение на установку рекламной конструкции (приложение 3).

29. Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется заявителю специалистом ОАГП ЛГО ЧО в течение трех рабочих дней с момента подписания Главой Администрации Локомотивного городского округа.

30. 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.

31. ОАГП ЛГО ЧО самостоятельно осуществляет согласование установки рекламной конструкции 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 ОАГП ЛГО ЧО (приложение 2).

32. Согласующие организации выполняют работы по определению возможности 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.

33. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель предоставляет в Администрацию Локомотивного городского округа Челябинской области заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложением следующих документов, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Предоставляемые заявителем	Запрашиваемые в рамках информационного межведомственного взаимодействия
1) доверенность на представителя; 2) копии учредительных документов,	1) выписка из Единого государственного реестра

<p>заверенные в установленном порядке (устав, учредительный договор, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридического лица или индивидуального предпринимателя);</p> <p>3) копии поэтажного плана здания (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию);</p> <p>4) 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;</p> <p>5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный 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 владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны вид 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);</p> <p>6) документы, подтверждающие полномочия руководителя организации - собственника или иного законного владельца имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; документ должен быть заверен в установленном порядке;</p> <p>7) дорожную схему размещения</p>	<p>юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней с момента выдачи);</p> <p>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;</p> <p>3) технические условия на установку рекламной конструкции, выдаваемые соответствующим органом управления автомобильных дорог – Управление дорожного хозяйства Министерства строительства, инфраструктуры и дорожного хозяйства Челябинской области (при установке рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог - за пределами территорий городских и сельских населенных пунктов);</p> <p>4) кадастровый план территории, ФГБУ "Земельная кадастровая палата" по Челябинской области (документ предоставляется в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции).</p> <p>5) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции согласно приложения 7 (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые</p>
---	--

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;

8) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции согласно приложения 7 (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые оформляют рекламную конструкцию) (по собственной инициативе);

9) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (8 экз.), формат фотографии 10 x 15; при этом фотография должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории и возможностью оценки дорожной обстановки до и после места размещения;

10) эскиз рекламной конструкции;

11) 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);

12) в случае размещения рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме дополнительно предоставляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников помещений жилого дома о

оформляют рекламную конструкцию)

выборе способа управления в данном 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;
- учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем рекламной конструкции договор (для товарищества собственников жилья (далее - 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);
- договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома;

13) в случае присоединения рекламной конструкции к объекту муниципальной собственности заявитель прилагает к заявлению дополнительно следующие документы:

копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного на основе торгов с Управлением экономического развития Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области.

34. Документы предоставляются в копиях, заверенные руководителем юридического лица, ИП. Документы, предоставленные физическим лицом – в копиях вместе с оригиналами, копии заверяет сотрудник ОАиГП Администрации Локомотивного городского округа.

35. Проектная документация предоставлена для следующих типов рекламных конструкций:

- крышные установки;
- щитовые установки;
- объемно-пространственные конструкции;
- настенные панно площадью более 4,5 кв. м;
- электронные экраны (электронные табло);
- проекционные установки;
- панели-кронштейны на зданиях и опорах с площадью одной стороны более 1 кв. м (горизонтальный габарит конструкции должен быть не более 1,5 м. от точки крепления к зданию или сооружению);
- иные технические средства стабильного территориального размещения площадью более 4,5 кв. м.

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

- 1) отсутствие в заявлении данных о заявителе: фамилии, имени, отчества, почтового адреса, номера телефона, для юридических лиц - наименования организации, реквизитов;
- 2) отсутствие подписи заявителя;
- 3) оформление заявления не в соответствии с утвержденной формой.

37. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

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

39. Разрешение на установку рекламной конструкции заявитель получает в Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области. Максимальный срок ожидания в очереди при получении разрешения на установку рекламной конструкции не должен превышать 15 минут.

IX. Прием заявления и документов, технология предоставления муниципальной услуги через МФЦ

40. Технология приема заявления при выборе предоставления муниципальной услуги через МБУ МФЦ:

40.1 Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МБУ МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

40.2 Сотрудник МБУ МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МБУ МФЦ;

40.3 Сотрудник МБУ МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на портале;

40.4 Сотрудник МБУ МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

40.5 При необходимости сотрудник МБУ МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

40.6 Сотрудник МБУ МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

- Расписку о приеме документов в МБУ МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МБУ МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

- Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Возможные причины отказа указаны в п. 36 административного регламента.

40.7 Сотрудник МБУ МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

40.8 При необходимости сотрудник МБУ МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

40.9 Сотрудник МБУ МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ОМСУ в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

40.10 Сотрудник МБУ МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги;

40.11 Сотрудник МБУ МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя

по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МБУ МФЦ;

40.12 Сотрудник МБУ МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги из ОМСУ и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги;

40.13 Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги следующим образом:

40.14 Лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МБУ МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МБУ МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги;

40.15 Сотрудник МБУ МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МБУ МФЦ.

Х. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) Администрации ЛГО ЧО по адресу, указанному в разделе 5, или МБУ МФЦ по адресу: 457390, Челябинская область, п.Локомотивный, ул.Советская, д.65, пом.2, контакты: 8(351-33)5-67-93 <http:lgo.mfc-74.ru>.

41.1 Здание Администрации ЛГО ЧО оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации ЛГО ЧО, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание Администрации ЛГО ЧО и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

В Администрации ЛГО ЧО организуется бесплатный туалет для посетителей.

Помещения Администрации ЛГО ЧО в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Рабочее место работника Администрации ЛГО ЧО оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим устройством.

41.2 Здание (помещение) МБУ МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МБУ МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МБУ МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для

передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МБУ МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МБУ МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещения МБУ МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МБУ МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МБУ МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МБУ МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МБУ МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:
 - регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МБУ МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МБУ МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МБУ МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МБУ МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

В МБУ МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МБУ МФЦ.

XI. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

42. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в установленном порядке заявления на установку рекламной конструкции с документами, указанными в пункте 33 настоящего административного регламента.

43. Поступившее заявление регистрируется специалистом Администрации ЛГО с присвоением регистрационного номера и указанием даты и с приложением документов, принятых от заявителя в течение рабочего дня, направляется в ОАГП ЛГО ЧО.

44. ОАГП ЛГО ЧО после получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с прилагаемыми к нему документами в течение пяти рабочих дней составляет лист согласования.

45. 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 ОАГП ЛГО ЧО не составляется и процедуры, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, не выполняются.

46. ОАГП ЛГО ЧО 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 экономического развития Администрации ЛГО ЧО и иные заинтересованные организации (обслуживающие организации, Роспотребнадзор).

47. В случае если рекламная установка присоединяется к объектам культурного наследия (памятниках истории и культуры), ОАГП ЛГО ЧО в течение двух рабочих дней направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и согласованный лист согласования в Управление по охране объектов культурного наследия Челябинской области для согласования на соответствие рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

48. Начальник ОАГП ЛГО ЧО, Главный архитектор ЛГО, (ведущий специалист ОАГП ЛГО ЧО) рассматривает представленные документы, принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.

49. ОАГП ЛГО ЧО в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку разрешений на установку рекламной конструкции или отказов в выдаче такого разрешения, передает их на подписание Главе Администрации Локомотивного городского округа.

50. Разрешение на установку рекламной конструкции (приложение 3) изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в архиве ОАГП ЛГО ЧО.

51. ОАГП ЛГО ЧО выдает разрешение на установку рекламной конструкции заявителю.

52. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется специалистом ОАГП ЛГО ЧО заявителю по почте, либо лично заявителю.

ХIII. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

53. ОАГП ЛГО ЧО в ходе проверок выявляет самовольно установленные рекламные конструкции и составляет акт осмотра рекламных конструкций.

54. При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, ОАГП ЛГО ЧО размещает информацию в средствах массовой информации и объявление на самовольно установленной рекламной конструкции о необходимости ее добровольного демонтажа в срок не позднее 5 рабочих дней.

55. ОАГП ЛГО ЧО готовит проект предписания (приложение 5) и передает его на подписание Главе Администрации ЛГО ЧО и направляет подписанные Главой Администрации ЛГО ЧО предписания юридическим или физическим лицам, о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций в срок не позднее 5

рабочих дней со дня составления акта осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была размещена.

XIV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по осуществлению выдачи разрешений

56. Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной функции, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником ОАГП ЛГО ЧО, Главным архитектором ЛГО ЧО, а в отношении сотрудников МБУ МФЦ, осуществляющих функции консультирования, принятия и регистрации пакета документов, необходимых для проведения данной муниципальной услуги, руководитель МБУ МФЦ.

57. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

58. Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги ОАГП ЛГО ЧО осуществляет заместитель Главы Администрации Локомотивного городского округа ЧО.

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

60. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

61. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ уполномоченного на выдачу решений органа) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

62. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем Главы Администрации Локомотивного городского округа формируется рабочая группа, в состав которой включаются служащие уполномоченного органа.

63. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверок заместитель Главы Администрации Локомотивного городского округа, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

XV. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения административного регламента

64. Действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, ее должностными лицами при получении данным заявителем муниципальной услуги.

65. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Администрации по адресу: 457390, Челябинская область, п.Локомотивный, ул.Мира, д.60, телефоны : 8(35133)5-67-69;

по электронной почте Администрации: AdminLGO@rambler.ru;

на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации (указать место расположения);

на официальном сайте Администрации: zato-loromotivny.ru.

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа (в электронной форме).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети, официального сайта Администрации, федерального портала <https://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе архитектуры градостроительной политики Администрации при личном обращении или по телефону 8(35133)5-67-69.

68. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

- уполномоченному должностному лицу Администрации;
- Главе Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Структурного подразделения.

Глава Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом Администрации.

Решения, принятые Главой Администрации и (или) его действия (бездействие) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, решения и (или) 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) Администрации, ее должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, ее должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

70. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностных лиц в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

71. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 68 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены неправильно принятых отказов в предоставлении муниципальной услуги, исправления допущенных Администрацией, ее должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения

ФОРМА Заявления
на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

Главе Администрации
Локомотивного городского округа

(от кого)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на размещение рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на территории Локомотивного городского округа Челябинской области:

Тип рекламной конструкции:

Конструктивные размеры и технические параметры рекламной конструкции:

Срок установки рекламной
конструкции: _____

Адрес места
размещения: _____

На
здании: _____
(наименование улицы, почтовый номер здания)

На сооружении и (или) оборудовании:

(почтовый адрес ближайшего здания или подробное описание градостроительного
размещения сооружения, городского оборудования)

Наземное
размещение: _____
(наименование улицы, почтовый адрес ближайшего здания)

Размер фундаментного основания наземной рекламной конструкции

Реквизиты
заявителя: _____
(Ф. И.О. заявителя)

Юридический и почтовый
адрес: _____

Организационно-правовая

форма: _____

ИНН _____

Банковские

реквизиты _____

Должности, телефоны, Ф. И.О. руководителей организации и доверенных лиц: _____

" _____ " _____ 20__ г.

подпись, Ф. И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

по адресу:

кому:

(указывается заявитель)

Администрация Локомотивного городского округа Челябинской области

(подпись, дата, срок действия)

Отдел архитектуры и градостроительной политики ЛГО ЧО

(подпись, дата, срок действия)

Отделение ГИБДД МО МВД России
«Карталинский»

(подпись, дата, срок действия)

Управление экономического развития Администрации ЛГО ЧО

(подпись, дата, срок действия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения

ФОРМА разрешения на установку рекламной конструкции

Разрешение
на установку рекламной конструкции

Регистрационный № _____ Дата выдачи разрешения

Срок действия разрешения

Администрация Локомотивного городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», Положением о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Локомотивного городского округа», утверждённом решением Собрания депутатов Локомотивного городского округа от 29.08.2009 г. № 109 разрешает установку рекламной конструкции:

Место установки рекламной конструкции _____

Тип рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля рекламной
конструкции _____

Собственник или иной законный владелец недвижимого
имущества _____

Владелец рекламной конструкции

Правовые основания владения рекламным
местом _____

Условия пользования рекламным местом:

Лицо, получившее разрешение, обязуется соблюдать действующее законодательство о рекламе и муниципальные правовые акты Локомотивного городского округа.

В случае прекращения эксплуатации средства наружной рекламы и информации осуществить демонтаж и устранить все произведенные изменения (нарушения), возникшие в связи с его эксплуатацией, а также произвести работы по приведению территории в первоначальное состояние.

Глава Администрации
Локомотивного городского округа

М.П.

Разрешение получил:

Ф. И.О. _____ подпись

Доверенность _____

от _____

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной
конструкции

Главе Администрации
Локомотивного городского округа

(от кого)

Уведомление
об отказе от дальнейшего использования разрешения
на установку рекламной конструкции

В связи с прекращением договора на установку рекламной конструкции,
заключенного между собственником недвижимого имущества
_____ и владельцем рекламной конструкции
_____, установленной на основании
разрешения на установку рекламной конструкции № _____ от _____
Прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной
конструкции № _____ от _____.

1. Наименование (Ф.И.О.) заявителя _____
2. Место размещения рекламной конструкции _____

Настоящим заявляю, что ознакомлен(а) с нормативными правовыми
актами, регулирующими отношения в области аннулирования разрешения
на установку рекламной конструкции. Обязуюсь их соблюдать, а также
выполнять все требования и предписания уполномоченных в области
рекламы органов. Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем
заявлении, правильны и точны.

Приложение: копии документа, подтверждающего прекращение
договора, заключенного между собственником или владельцем
недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Ф.И.О., подпись заявителя (лица, уполномоченного действовать от имени
заявителя)

Контактный телефон _____

Дата заполнения " ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Администрация Локомотивного городского округа Челябинской области,
руководствуясь частью 10 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ от
13.03.2006 «О рекламе», уведомляет владельца рекламной конструкции и
(или) собственника, или иного законного владельца недвижимого имущества,
к которому присоединена рекламная конструкция _____

(наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный
номер юридического лица; Ф. И.О., ИНН, паспортные данные физического лица или
основной государственный регистрационный номер физического лица)

о необходимости демонтировать самовольно установленную вновь
рекламную конструкцию _____

(тип рекламной конструкции)

место размещения:

по адресу:

(наименование населенного пункта и почтовый адрес)

Демонтаж осуществить до « _____ » _____ 20 ____ г.

с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением
благоустройства.

Глава Администрации
Локомотивного городского округа _____
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на
соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения

РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ОПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
ЗА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

За предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном пп.105 п.1 ст.333.33 части 2 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины:

Сумма: 5000 (пять тысячи) рублей

Получатель: УФК по Челябинской области (Администрация Локомотивного городского округа)

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области

БИК 047501001

р/с 40101810400000010801

ИНН 7408000296

КПП 740701001

Код ОКАТО не указывать (в графе ОКАТО ставить ОКТМО)

ОКТМО 75759000

ОКПО 21589994

Код бюджетной классификации: 257 108 0 7150 01 1000 110

Назначение платежа: Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.