



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« ____ » ноября 2017 г. № ____
п. Локомотивный

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Локомотивного городского округа»

В соответствии со ст.13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Типовым (рекомендованным) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, обеспечивается по принципу «одного окна» в МФЦ Челябинской области, утвержденным протоколом заседания Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области от 05.07.2017г № 4, -

Администрация Локомотивного городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Локомотивного городского округа» в новой редакции.

2. Отделу архитектуры и градостроительной политики (Бровкина Н.В.) в своей работе руководствоваться утвержденным административным регламентом.

3. Постановление Администрации Локомотивного городского округа от 21 ноября 2016 года № 340 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» признать утратившим силу.

4. Автономному учреждению «Редакция СМИ» (Сайтгалина Т.Д.) настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы администрации
Локомотивного городского округа

В.Н.Метлин

Согласование к постановлению администрации Локомотивного городского округа
от «_____» _____ 2017 года № _____ « Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Локомотивного городского округа»

СОГЛАСОВАНО:

Глава Локомотивного
городского округа

А.М.Мордвинов

Начальник отдела
правовой и аналитической работы

К.А.Мятченко

Начальник отдела архитектуры
и градостроительной политики

Н.В.Бровкина

Расчет рассылки:

- 1 экз. – подлинник
- 2 экз. – канцелярия
- 3 экз. – ОАиГП
- 4 экз. – ОПиАР
- 5 экз. – Метлин В.Н. – контроль

Исполнитель: старший инженер отдела архитектуры и градостроительной политики Сулейманова Е.Б.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Отдел архитектуры и градостроительной политики

Утвержден
постановлением Администрации
Локомотивного городского округа
от 03 ноября 2017 года № 357

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Локомотивного городского округа

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Локомотивного городского округа (далее именуется - Регламент) предоставления уполномоченным органом - отделом архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области (далее – ОАиГП ЛГО ЧО) муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений (далее именуется – «муниципальная услуга»), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

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: ogr_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) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 3) уведомление о возврате документов без рассмотрения.

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: ogr_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 30 минут;
- при получении результата не более 30 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 ОАГП ЛГО ЧО.

25. При не предоставлении или неполном предоставлении документов, указанных в пункте 33, заявителем специалист ОАГП 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, 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);	1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней с момента выдачи); 2) документ, подтверждающий право собственности, аренды или иное вещное право на земельный участок, здание, строение, сооружение или иной объект, к которому присоединяется

3) копии поэтажного плана здания (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию);

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;

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);

6) документы, подтверждающие полномочия руководителя организации - собственника или иного законного владельца имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; документ должен быть заверен в установленном порядке;

7) дорожную схему размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям в радиусе 100 метров, на листе необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения;

8) документ (квитанция или платежное

рекламная конструкция; документ должен быть заверен владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

3) технические условия на установку рекламной конструкции, выдаваемые соответствующим органом управления автомобильных дорог – 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);

4) кадастровый план территории, ФГБУ "Земельная кадастровая палата" по Челябинской области (документ предоставляется в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции).

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 оформляют рекламную конструкцию)

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 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) основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

- непредставление заявителем вместе с заявлением на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции необходимых в соответствии с пунктом 33 настоящего административного регламента документов;

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

- отсутствие на заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции подписи или печати заявителя;

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 20 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 или МБУ МФЦ по адресам, указанным в разделе 5 настоящего административного регламента.

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. При непредставлении или неполном представлении документов заявителем специалист ОАГП 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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).

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

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

53. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется специалистом ОАГП ЛГО ЧО заявителю по почте.

XIII. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

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

55. 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.

56. 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

57. 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.

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

59. Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги ОАГП ЛГО ЧО осуществляет заместитель Главы Администрации Локомотивного городского округа ЧО, начальник отдела правовой и аналитической работы.

60. 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.

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

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

63. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем Главы Администрации Локомотивного городского округа, начальником отдела правовой и аналитической работы формируется рабочая группа, в состав которой включаются служащие уполномоченного органа.

64. 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, начальник отдела правовой и аналитической работы 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

65. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

67. Начальник уполномоченного органа:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и

материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

68. Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области.

69. Ответ на жалобу, поступившую в уполномоченный на выдачу решений орган, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдаётся заявителю на руки.

70. Письменная жалоба, поступившая в уполномоченный на выдачу решений орган, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях Глава Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

71. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

72. Уполномоченный на выдачу решений (актов) орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

73. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению. О данном решении, в течении 7 дней со дня регистрации обращения, уведомляется заявитель направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

74. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник уполномоченного органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

75. Действие (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории Локомотивного городского округа

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
территории Локомотивного городского округа

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
территории Локомотивного городского округа

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 _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории Локомотивного городского округа

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
территории Локомотивного городского округа

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
территории Локомотивного городского округа

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: 3000 (три 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.