



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июня 2012 г.

№ 534

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламных конструкций»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Горномарийского муниципального района от 21.06.2011 № 634 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Горномарийский муниципальный район» администрация Горномарийского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций».

2. Постановление главы администрации Горномарийского района от 20 декабря 2006 г № 821 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирования таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального образования Горномарийский муниципальный район» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горномарийского муниципального района Сеюшова В.С.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Л. Кубеков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламных конструкций»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее- Администрация).

1.3. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993; Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и другими нормативно-правовыми актами, устанавливающими требования к наружной рекламе и установке рекламных конструкций.

1.4. Муниципальная услуга оплачивается государственной пошлиной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Размер государственной пошлины устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации (вторая часть) от 05.08.2000 г №117-ФЗ.

Информация о процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5. Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также их законные представители -доверенные лица на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (или отказ в выдаче) разрешения на установку рекламных конструкций.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры, муниципального хозяйства и ГОЧС

администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее отдел архитектуры) :

- непосредственно специалистами отдела архитектуры (далее - специалистами) при устном обращении граждан;
- с использованием средств телефонной связи;
- письменно - почтовым отправлением;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

2.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Администрации по адресу:

425350, Республика Марий Эл, г.Козьмодемьянск, бульв.Космонавтов,14

2.4. Адрес электронной почты:

adm-gorn2006@yandex.ru

Официальный адрес сайта Администрации:

<http://www.gornomari.ru>

2.5. График приема получателей муниципальной услуги в Администрации:

понедельник - пятница с 8:00 до 16:00;

перерыв на обед: с 12:00 до 13:00;

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.6. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. При обращении заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц по телефону, специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен сообщить свои фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.8. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к получателям услуги корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Консультации должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов, эмоций.

2.9. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- текст административного регламента.

2.11. Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12. Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут;

2.13. Ответ на письменные обращения заявителя осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня получения заявления Заявителя.

2.15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел архитектуры заявление о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

Для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций необходимы следующие документы:

- данные о заявителе: для физических лиц - паспортные данные; для юридических лиц – копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; для индивидуальных предпринимателей - копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Администрацией в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, если застройщик не представил его самостоятельно;

- 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;

- данные о праве собственности законного владельца на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединена рекламная конструкция;

Документ запрашивается Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанный документ, если заявитель не представил его самостоятельно.

- копия квитанции или платежного поручения (с отметкой о его исполнении при безналичной форме оплаты) об уплате государственной пошлины за выдачу Разрешения

- паспорт наружной рекламы, содержащий:

- 1) цветные фотографии рекламного места с нанесением на него рекламного изображения в масштабе наружной рекламы;

- 2) дизайн – проект (чертежи и расчеты на прочность, ветровую нагрузку) рекламной конструкции с цветным эскизом изображения рекламы в масштабе и с привязкой к рекламному месту;

- 3) выкопировку из генерального плана с обозначением места размещения рекламной конструкции в масштабе 1:500.

2.16. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После выдачи (отказе в выдаче) разрешения на строительство, копии документов остаются в деле, которое хранится в Отделе архитектуры, а оригиналы документов возвращаются застройщику.

2.17. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие данных заявителя (фамилии, имени, отчества, наименования юридического лица, почтового адреса), подписи или невозможность их прочтения;
- несоответствие поданного заявления требованиям, указанным в Административном регламенте.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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 поселения;
- 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».

2.19. Разрешение может быть аннулировано в следующих случаях:

- в течение месяца с момента направления в адрес Администрации собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- в течение года со дня выдачи Разрешения рекламная конструкция не установлена;
- если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;
- в течение месяца со дня направления в адрес Администрации владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.21. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;
- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги;
- регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании Муниципальной услуги;
- выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку рекламных конструкций;

3.2. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и документов к нему, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

Заявление и документы к нему, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента принимаются специалистом отдела архитектуры, ответственным за подготовку документов для выдачи разрешения на установку рекламных конструкций (далее – специалист).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

3.3. Специалист проводит регистрацию заявления и представленных документов в системе делопроизводства Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день

3.4. Специалист осуществляет проверку представленных документов прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента и полноты содержащейся в заявлении информации.

По итогам рассмотрения и проверки документов специалист готовит разрешение на установку рекламной конструкции согласно установленной форме, либо проект мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа и представляет их на рассмотрение главе администрации МО «Горномарийский муниципальный район» для подписания.

3.5. Сведения о выданных разрешениях на установку рекламных конструкций не позднее следующего рабочего дня после подписания разрешения

вносятся специалистом в журнал учета выданных разрешений на установку рекламных конструкций.

3.6. Разрешение на установку рекламных конструкций оформляется в количестве двух экземпляров.

Один экземпляр разрешения на установку рекламных конструкций выдаются заявителю, один экземпляр хранится в Отделе архитектуры.

3.7. Датой выдачи разрешения на установку рекламной конструкции является дата его регистрации в журнале учета выданных разрешений на установку рекламной конструкции.

Датой отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является дата регистрации отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

3.8. Разрешение на установку рекламной конструкции, отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции выдаются под подпись застройщику – физическому лицу; законному представителю застройщика, являющегося юридическим лицом; или представителю застройщика по доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами отдела, осуществляет руководитель отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы отдела. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, их решения, принятые в ходе ее предоставления, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы Главе Администрации.

5.3. В соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть обжалованы в досудебном порядке:

- отказ в предоставлении консультации, разъяснения по вопросам деятельности Администрации;

- несоблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур.

5.4. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций решение об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций не препятствует повторному обращению застройщика в Администрацию с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

