



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2017

№ 153

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»»

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области, постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» согласно Приложению.

2. Постановление Главы Марьяновского муниципального района от 27.07.2015 № 366 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» считать утратившим силу.

3. Комитету по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (Е.Н. Калашников), разместить, настоящее постановление на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района Омской области С.В. Шилаева.

Глава Марьяновского
муниципального района

А.И. Солодовниченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Марьяновского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Марьяновского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Администрация), размещается:

1) на информационных стендах Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
2) на официальном сайте Марьяновского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.maryan.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Марьяновского муниципального района).

3.2. График работы Администрации:
понедельник – четверг: с 8:30 до 17:45;
пятница: с 8:30 до 16:30;
суббота, воскресенье: выходной день;

перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00, технический перерыв – 15 минут (до и после перерыва для отдыха и питания).

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

3.4. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются Администрацией, МФЦ по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

3.6. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, МФЦ в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

3.7. На интернет-сайте Марьяновского муниципального района подлежит размещению следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) настоящий Административный регламент с приложениями.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Марьяновского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

Подраздел 2. Наименование органа предоставляющего

муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Административные процедуры выполняются Управлением строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации, уполномоченным на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций на территории Марьяновского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдачу предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее – Управление).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, сотрудникам МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Марьяновского муниципального района от 22.02.2012 № 8/2 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области».

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги являются:

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории района; (приложение № 3)
- 2) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории района;
- 3) принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории района.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку рекламной конструкции на территории района не может превышать двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего регламента.

Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов по предоставлению муниципальной услуги, направляет заявление и прилагаемые к нему документы на регистрацию в Управление. В таком случае срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента передачи документов заявителем специалистом МФЦ в Управление.

Максимальное время ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать тридцати минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Управления при подаче заявления не должно превышать двадцати минут.

Срок направления заявления о выдаче разрешения, на установку рекламной конструкции на территории района на рассмотрение комиссии по

наружной рекламе на территории района (далее – комиссия) составляет 5 рабочих дней.

Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории района либо отказа в его выдаче осуществляется специалистом Управления в течение 7 рабочих дней с момента утверждения протокола комиссии Председателем комиссии.

Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется в течение месяца со дня:

1) направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) выявления Управлением случаев, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) выявления Управлением фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения заявленной рекламы, социальной рекламы;

5) выявления Управлением фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон «О рекламе»), либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) выявления Управлением фактов нарушения требований, установленных частью 9 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

7) получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ («Российская газета», N 290, 30.12.2004);

4) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета», № №211-212, 30.10.2001);

5) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (Интернет-портал «Российской газеты» 12.03.2007; Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

6) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», Федеральный выпуск N 2823(0), 30.10.2001);

7) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

8) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

9) Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», Федеральный выпуск, N 4017. 15.03.2006);

10) Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 13.01.2010 № 5 «Об установлении и использовании полос отвода автомобильных дорог федерального значения» («Российская газета», N 93, 30.04.2010);

11) Устав муниципального образования «Марьяновский муниципальный район Омской области» принят Решением Совета депутатов Марьяновского муниципального образования Омской области от 27.06.2005 № 29/15 (газета Марьяновского района Омской области «Авангард», N 38, 16.09.2005, «Авангард», N 39, 23.09.2005).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления муниципальной услуги

6.1. Согласно части 11 статьи 19 Закона «О рекламе» заявителем предоставляются:

1) заявление о предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции на территории Марьяновского муниципального района (Приложение № 2) к административному регламенту. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются лично либо отправляются на электронную почту Администрации района на адрес mar@mr.omskportal.ru.

2) данные о физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в электронном виде все данные заверяются электронной – цифровой подписью;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

1) уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения отправляется на электронную почту Администрации района на адрес: mar@mr.omskportal.ru. или лично подается в каб. № 10;

2) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции (договор купли-продажи недвижимого имущества; договор передачи недвижимого имущества другому собственнику или иному законному владельцу; иные документы, подтверждающие смену собственника недвижимого имущества,

к которому присоединена рекламная конструкция) все данные в электронном виде заверяются электронной – цифровой подписью.

Подраздел 7. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимого для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в части выдачи разрешений на установку рекламной конструкции на территории района являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа (с учетом положений части 15 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» о том, что органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким

рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов);

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

10.1. В соответствии с решением Совета Марьяновского муниципального района от 22.02.2012 № 8/2 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

11.1. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории района заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

11.2. За предоставление муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций и предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории района плата не взимается.

11.3. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных

подразделом 6 раздела II настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12.2. Прием осуществляется в порядке живой очереди.

Подраздел 13. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

13.1. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные подразделом 6 раздела II настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию сотрудниками Управления, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

а

также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

14.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.3. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

14.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

14.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Марьяновского муниципального района, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

14.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

14.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

14.9. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

14.10. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется по результатам опроса заявителей как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству опрошенных заявителей, умноженное на 100 процентов);

2) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

15.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента, в Администрацию. Срок выполнения передачи заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

16.2. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

16.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в подразделе 4 раздела II.

16.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Марьяновского муниципального района в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) проведение осмотра объекта рекламной конструкции (при необходимости);
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с заявлением и прилагаемыми документами.

2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником Управления, МФЦ в день их поступления.

2.3. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, сотрудник Управления, МФЦ:

- 1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя);

8) передает личное дело заявителя ответственному специалисту уполномоченного Управления за предоставление муниципальной услуги для исполнения.

2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

2.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов, в журнале.

2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале сотрудником Управления.

2.7. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1 – 7 пункта 2.3. подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Администрацию.

Срок выполнения передачи личного дела заявителя из МФЦ в Администрацию устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Подраздел 3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.1. В случае несоответствия документов требованиям подраздела 6 раздела II настоящего регламента специалист Управления отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия документов требованиям специалист передает документы на рассмотрение комиссии.

Комиссия рассматривает представленные документы, принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченные органы, согласование которых необходимо для принятия решения о выдаче разрешения либо мотивированное решение об отказе в его выдаче, за предварительной консультацией либо согласованием.

С учетом рекомендаций комиссии, Управление принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

В случае принятия решения о выдаче разрешения Управление издает распоряжение о разрешении на установку рекламной конструкции на территории района заявителю.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения заявитель извещается о причинах отказа в соответствии с Федеральным законом «О рекламе».

Срок подготовки и издания приказа составляет 7 рабочих дней с момента утверждения протокола комиссии.

Разрешение выдается заявителю лично либо его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо нотариально оформленной доверенности уполномоченного лица.

Основаниями для начала предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции являются:

1) направление владельцем рекламной конструкции в Администрацию уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества в Администрацию, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) выявление Управлением фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

4) выявление Управлением фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) выявление Управлением фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 – 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) выявление Управлением фактов нарушения требований, установленных частью 9 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

7) получение предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции регистрируется уполномоченным структурным подразделением Управления с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения Управление:

1) вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев

рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

2) составлять акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется Управлением заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней с момента принятия на электронный адрес заявителя либо почтой.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

Специалист Управления.

3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Максимальный срок ожидания в очереди – 20 мин.

3.4. Результатом выполнения административного действия является выдача разрешения или мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения, согласованные с уполномоченными органами, либо аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных подразделом 16 раздела II настоящего Административного регламента

3.6. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории района. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги, представлено в блок - схеме (приложение № 1) к административному регламенту. Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги, представлено в блок - схеме (приложение № 4) к административному регламенту.

Подраздел 4. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

4.1. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля, периодичность проверок полноты и качества предоставления услуги

1.1. Контроль над соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль над оказанием муниципальной услуги осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего административного регламента. Ответственность специалиста Управления закрепляется в его должностной инструкции.

1.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

1.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 2. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

2.1. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации, Управления, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанного в подразделе 2 раздела II настоящего Регламента (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Марьяновского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы, д. 2; по телефону/факсу: (838168)2-42-30; по электронной почте: mar@mr.omskportal.ru, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Дополнительно могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Подраздел 4. Сроки рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

5.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории Марьяновского
муниципального района, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций»

Блок-схема по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на
территории Марьяновского муниципального района



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций на
территории Марьяновского муниципального района,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций»

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку рекламной конструкции № _____

Тип рекламной конструкции _____
ОСУ, стела, на здании, на павильоне, на опоре и т.д.

Площадь информационной части: _____ кв.м.

Адрес:

Место установки рекламной конструкции _____

Наличие топографической съемки да нет

ТОРГИ

Владелец рекламной конструкции

Срок действия разрешения: на период действия договора на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

Фото

Метод крепления:

Ситуационный план:

Материалы:

Перечень уполномоченных органов:

Глава Марьяновского муниципального района _____

Первый заместитель Главы Марьяновского муниципального района
Начальник Управления строительства, архитектуры _____ и _____ вопросам ЖКХ _____

Заместитель начальника Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района _____

Начальник ОГИБДД ОМВД по Марьяновскому району _____

Начальник ОАО «МРСК Сибири - Омскэнерго» _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества _____

Особые условия

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций на территории
Марьяновского муниципального района,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций»

Блок-схема по выдаче уведомлений об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

