



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26 апреля 2012г.

№ 228

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утверждённый постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 20.03.2012г. № 160

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с требованиями действующего федерального законодательства, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», утверждённый постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 20.03.2012г. № 160 следующие изменения:

1.1. Разделы 2, 3 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, ан -

нулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Наименование ответственного исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга осуществляется Администрацией Анадырского муниципального района (далее - Администрация).

Административные действия (административный процедуры) в рамках предоставления муниципальной услуги выполняется отделом архитектуры и градостроительства Управления промышленной и сельскохозяйственной политики (далее – исполнительный Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламной конструкции субъектам, осуществляющим любые виды работ по установке (присоединению) рекламной конструкции на территории Анадырского муниципального района (далее – Разрешение),
- уведомление об отказе в выдаче разрешений на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламной конструкции;
- решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (далее – решение об аннулировании);
- предписание Администрации о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании рассмотрения письменного заявления и прилагающихся к нему материалов Заявителя.

2.4.2. Решение о выдаче Разрешения либо об отказе в подготовке разрешения на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламной конструкции принимается Администрацией в срок, не превышающий двух месяцев со дня приема необходимых документов от Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Анадырского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

Для выдачи Разрешения:

- заявление, оформленное в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту;
- данные о Заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического ли-

ца в качестве индивидуального предпринимателя, запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- 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;

- доверенность представителя юридического или физического лица.

Для принятия решения об аннулировании представляется либо уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения, либо документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

2.6.2. Отдел, кроме документов указанных выше, вправе потребовать от Заявителя предоставление документов и сведений о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции.

2.6.3. Возможна подача заявления отдельно от проекта, в таком случае Заявитель должен в течение двухнедельного срока с момента принятия заявления представить проект.

2.6.4. Документы представляются Заявителем на бумажных носителях непосредственно в Администрацию.

Заявление и документы могут быть направлены в Администрацию почтовой связью. Направление заявления и документов почтовой связью осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Датой обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги является дата регистрации заявления с прилагаемыми документами в Администрации.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его почтовый адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;

б) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.6. Документы, указанные в абзацах 3,5,7 подпункта 2.6.1 Заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах 4,6 подпункта 2.6.1 Заявитель имеет право представить по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламной конструкции являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и её 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 или городского округа;
- 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 от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

2.8.2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламной конструкции должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента.

2.9. Основаниями для принятия решения об аннулировании является:

- в течение месяца со дня направления в Администрацию уведомления от владельца рекламной конструкции в письменной форме об отказе от дальнейшего использования Разрешения;
- в течение месяца со дня направления в Администрацию 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;
- если в течение года со дня выдачи Разрешения рекламная конструкция не установлена;
- если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- если Разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального Закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- нарушение требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального Закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

- на основании предписания антимонопольного органа.

2.10. Основанием для демонтажа рекламной конструкции является:

- принятие решения об аннулировании;

- установка рекламной конструкции без Разрешения (самовольная установка).

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать: при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги - 30 минут;

при получении результата предоставления Муниципальной услуги на руки - 15 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются в день поступления в Администрацию, с проставлением на заявлении штампа с датой регистрации и входящим номером. Копия заявления с проставленным штампом остается на руках у Заявителя (направляется заявителю почтовой связью в случае, если документы были получены почтовой связью).

2.14.Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

Места, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет).

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) информированность о правилах и порядке предоставления Муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой Муниципальной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением, том числе в сети Интернет.

2) материально-техническое обеспечение предоставления Муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории;

- помещениям;

- обеспеченности мебелью и оборудованием;

- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

3) уровень кадрового обеспечения предоставления Муниципальной услуги, который содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;

- периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;

4) учет мнения Заявителей:

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление Муниципальной услуги соответствует блок–схеме (Приложение №3) и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления (Приложение №1) и документов;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов;

3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

4) подготовка Разрешения (Приложение №2), либо письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

5) направление Заявителю Разрешения, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

6) направление Заявителю решения об аннулировании;

7) направление Заявителю предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного обращения Заявителя (его представителя) о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

В случае затруднений для Заявителя при составлении заявления, специалист заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копировально-множительной техники (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает Заявителю заполнить его собственноручно.

Прием Заявителей для предоставления Муниципальной услуги осуществляется без предварительной записи, в порядке непосредственной очередности.

При обращении Заявителей непосредственно в исполнительный Отдел, специалист исполнительного Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, проверяет полномочия представителя действовать от имени Заявителя. При этом специалист проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Критериями принятия специалистом решения является:

- представление заявления, соответствующего требованиям, установленным подпунктом 2.6.5 настоящего Регламента лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Факт обращения фиксируется специалистом в журнале входящей корреспонденции Администрации, ведение которого осуществляется на бумажном носителе.

Общий максимальный срок процедуры не должен превышать 30 минут.

Зарегистрированные материалы заявителя передаются Главе Администрации для визирования и назначения исполнительного Отдела, затем материалы передаются начальнику исполнительного Отдела для назначения ответственного специалиста для их рассмотрения.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента, ответственному специалисту.

Ответственный специалист рассматривает и проверяет материалы заявителя на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и в случае выявления некомплектности материалов Заявителя, направляет письмо Заявителю об отказе в рассмотрении материалов по причине их некомплектности с условием возобновления рассмотрения материалов по предоставлению физическим или юридическим лицом укомплектованного пакета документов.

Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Регламента, отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка ответственным специалистом Разрешения.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления необходимых документов.

3.4. Подготовка Разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Зарегистрированные материалы Заявителя передаются Главе Администрации для визирования и назначения исполнительного Отдела, затем материалы передаются начальнику исполнительного Отдела для назначения ответственного специалиста для их рассмотрения и проверки.

Ответственный специалист исполнительного Отдела рассматривает и готовит Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт начальнику ответственного Отдела.

Начальник ответственного Отдела передаёт Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе Администрации

для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является: поступление Разрешения (приложение № 2) Главе Администрации для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Заявителю Муниципальной услуги;

при наличии замечаний по представленному Разрешению возвращает его начальнику ответственного Отдела на доработку;

при отсутствии замечаний по представленному Разрешению Глава Администрации подписывает три экземпляра Разрешения и передает начальнику исполнительного Отдела;

начальник исполнительного Отдела заверяет печатью три экземпляра подписанного разрешения и передаёт ответственному специалисту исполнительного Отдела для направления Заявителю (в случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги).

Критерием принятия Главой Администрации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является:

либо подписанное и заверенное печатью Разрешение, которое в течение одного рабочего дня после принятия решения передается ответственному специалисту исполнительного Отдела, для направления Заявителю;

либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое в течение одного рабочего дня после принятия решения передается ответственному специалисту исполнительного Отдела для направления Заявителю.

3.5.2. Исходящие документы создаются на бумажных носителях, а также в электронной форме в приложении Microsoft Word программы Microsoft Office версии не ниже 2003 года.

Общий срок административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с даты поступления Главе Администрации указанных в подпункте 3.5.1 документов.

3.6. Результатом муниципальной услуги является:

либо подписанное и заверенное печатью Разрешение, которое в течение одного рабочего дня после принятия решения передается ответственному специалисту исполнительного Отдела, для направления Заявителю;

либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое в течение одного рабочего дня после принятия решения передается ответственному исполнителю исполнительного Отдела для направления Заявителю.

3.6.1. Общий максимальный срок подготовки Разрешения не должен превышать двух месяцев со дня приёма письменного обращения Заявителя (его представителя) о предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Направление заявителю Разрешения, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры направление заявителю Разрешения, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги является получение ответственным специалистом исполнительного Отдела подписанного и завизированного печатью Разрешения либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Ответственный специалист исполнительного Отдела направляет Заявителю любым видом связи указанное Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.2. Результатом административной процедуры является подготовка к отправке и отправка заявителю Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если указанное Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги было направлено не на бумажных носителях, то заявителю не позднее трех рабочих дней со дня направления Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги почтовой связью на бумажных носителях.

Направление заявителю Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции Администрации, ведение которого осуществляется на бумажном носителе.

Подготовка к направлению либо к выдаче на руки заявителю Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня, выдача на руки заявителю производится в течение не более 15 минут.

3.8. Направление Заявителю решения об аннулировании.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Ответственный специалист рассматривает и проверяет наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, готовит и передает Главе Администрации материалы подтверждающие наличие (отсутствие) оснований указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента и проект решения об аннулировании.

Глава Администрации рассматривает поступившие материалы и принимает решение об аннулировании Разрешения:

- при отсутствии замечаний по представленным материалам Глава Администрации подписывает два экземпляра решения об аннулировании Разрешения и передает начальнику исполнительного Отдела;

- при наличии замечаний по представленным материалам возвращает его начальнику исполнительного Отдела на доработку.

Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является направление ответственным специалистом решения об аннулировании Заявителю.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления информации о наличии оснований установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Решение об аннулировании может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

3.9. Направление Заявителю предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является самовольная установка рекламной конструкции.

При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции Администрация вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.».

1.2. Приложение № 3 изложить согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

Глава Администрации

А.И. Безбородов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Анадырского муниципального района
26 апреля 2012г. № 228

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации Анадырского
муниципального района
от 20 марта 2012г. №160

БЛОК-СХЕМА

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

