



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК

от 12.11.2014

№ 8800

г. Новоросийск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» и об утрате силы некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новоросийск»

Руководствуясь Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Новоросийск от 17 марта 2014 года № 2025 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования город Новоросийск и о признании утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новоросийск от 5 июля 2012 года № 3947 и постановление администрации муниципального образования город Новоросийск от 14 ноября 2012 года № 6921», постановлением администрации муниципального образования город Новоросийск от 1 сентября 2014 года № 6808 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования город Новоросийск и о внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новоросийск от 17 марта 2014 года № 2025», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 29 августа 2012 года № 5047 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

3. Признать утратившим силу пункт 28 постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 15 марта 2013 года № 1480 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации муниципального образования город Новороссийск, утверждающие административные регламенты предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций)».

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 16 мая 2013 года № 3294 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования от 29 августа 2012 года № 5047 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

5. Управлению информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования по архитектуре, перспективному развитию, имущественным и земельным отношениям, начальника управления архитектуры и градостроительства М. М. Канкулову.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

И.о. первого заместителя главы
муниципального образования



М.В.Бабий

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город Новороссийск
от 12.11.2014 № 8800

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент

Административный регламент предоставления услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулированию таких разрешений (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений (далее — Муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с:
Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск от 27 мая 2014 года № 392 «Об утверждении Положения «О порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования город Новороссийск»;
в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город Новороссийск в лице Управления архитектуры и градостроительства, далее - Архитектура.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

1.4.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции установленной формы;

решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1.5.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина.

1.5.2. Услуга по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

индивидуальные предприниматели, юридические или физические лица, заинтересованные в установке и эксплуатации рекламной конструкции;

владелец рекламной конструкции;

собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.6.2. От имени физических лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

заинтересованно лицо;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных документах в соответствии с действующим законодательством.

1.6.3. От имени индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, иных документах в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

непосредственно в МБУ «МФЦ» администрации муниципального образования г. Новороссийска;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Сведения о месте нахождения администрации муниципального образования город Новороссийск, структурном подразделении, оказывающем Муниципальную услугу, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для направления обращений, представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту;

на информационном стенде в МБУ «МФЦ» администрации муниципального образования г. Новороссийск.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. 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.

2.1.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация об отказе в ее предоставлении направляется заявителю простым почтовым отправлением или посредством электронной почты, а также дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. 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.

2.2.4. В любое время с даты приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения, в электронном виде.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления Муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

2.4.1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска» (далее по тексту МБУ «МФЦ») по адресу: 353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Вторник	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Среда	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Четверг	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Пятница	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Суббота	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰

воскресенье — выходной день.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче/приеме документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.6. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с частью 14 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» не должен превышать двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

2.6.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать месяца:

2.6.2.1. со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

2.6.2.2. со дня 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, в соответствии с пунктом 2 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

2.7. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

2.7.1. Заявление по установленной форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту. Предоставляется заявителем в МБУ «МФЦ».

2.7.2. Данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7.2.1. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей соответственно. Указанные данные запрашиваются Архитектурой в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. Могут быть, также предоставлены заявителем в МБУ «МФЦ» самостоятельно;

2.7.2.2. Для физических лиц - копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность. Предоставляется заявителем.

2.7.3. 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. Согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества представляется заявителем. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Архитектура запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

2.7.4. Эскиз размещения рекламной конструкции в цвете (сведения о внешнем виде рекламной конструкции), по форме, установленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту. Предоставляется заявителем.

2.7.5. Эскизный проект размещения рекламной конструкции в цвете (сведения о территориальном размещении рекламной конструкции), по форме, установленной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту. Предоставляется заявителем.

2.8. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.8.1. Заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется заявителем в МБУ «МФЦ».

2.8.2. К заявлению об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прилагаются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.9. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть отказано на следующих основаниях:

заявление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

ненадлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, а также наличие в таких документах неоговоренных приписок и исправлений;

обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций;

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа.

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

нарушение условий и порядка проведения торгов и заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть отказано на следующих основаниях:

заявление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;

ненадлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, по форме и содержанию требованиям действующего законодательства, а также наличие в таких документах неоговоренных приписок и исправлений;

обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.10. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

2.10.1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.10.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием документов;

3.1.1.2. рассмотрение документов;

3.1.1.3. согласование документов в уполномоченных органах;

3.1.1.4. выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2.1. прием документов;

3.1.2.2. рассмотрение документов;

3.1.2.3. принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное, или посредством использования почтовой связи, обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию муниципального образования город Новороссийск через МБУ «МФЦ» (г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6), либо через портал оказания муниципальных услуг pgu.krasnodar.ru с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделах 2.7 или 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7 или 2.8 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

3.2.10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства на рассмотрение в Архитектуру.

3.2.11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение уполномоченным должностным лицом Архитектуры принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Уполномоченной должностное лицо Архитектуры отписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному исполнителю по заявлению в течение 2-х дней.

3.3.3. Исполнитель, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет принятые документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги, в течение 5-ти дней, на предмет полноты и достоверности предоставленных сведений, правильности оформления документов.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, сведений или их несоответствия требованиям, указанным в разделе 2.7 или 2.8, и/или наличия оснований, указанных в разделе 2.9 настоящего Административного регламента, в рамках возложенных полномочий, исполнитель, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 3-х дней готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства, уполномоченному должностному лицу Архитектуры на подпись.

3.3.4.1. Уполномоченное должностное лицо Архитектуры в течение 3-х дней подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства исполнителю, уполномоченному на производство работ по заявлению.

3.3.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства регистрируется в Архитектуре.

3.3.4.3. После подписания и регистрации решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги документы направляются в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

3.3.4.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

При обращении заявитель (представитель заявителя) расписывается за получение результата Муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя, результат Муниципальной услуги отправляется заявителю простым почтовым отправлением или посредством электронной почты.

3.3.5. При наличии всех необходимых документов и сведений, соответствия их требованиям, указанным в разделе 2.7 или 2.8 и при условии отсутствия оснований, указанных в разделе 2.9 настоящего

Административного регламента, уполномоченный исполнитель визирует документы и передает их на подпись уполномоченному должностному лицу Архитектуры в течение 5-ти дней.

3.3.5.1. Уполномоченное должностное лицо подписывает эскиз и эскизный проект размещения рекламной конструкции по форме приложений № 5, 8 к настоящему Административному регламенту в установленном месте и отписывает в работу уполномоченному исполнителю в течение 2-х дней.

3.3.5.2. Исполнитель, уполномоченный на проведение работ по согласованию принятых заявлений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, направляет соответствующие документы в уполномоченные органы и организации для проведения работ по согласованию установки и эксплуатации рекламной конструкции согласно поданному заявлению.

3.3.5.3. Отказы в согласовании места установки и эксплуатации рекламной конструкции, уполномоченных органов должны обоснованными и даны в письменной форме.

3.3.5.4. В случае, если одним из уполномоченных органов или организацией отказано в согласовании по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, но выходящим за пределы компетенции Архитектуры, уполномоченный исполнитель Архитектуры готовит решение об отказе, визирует его и направляет на подпись уполномоченному должностному лицу Архитектуры.

3.3.5.5. В случае получения всех необходимых согласований по поданному заявлению, уполномоченный исполнитель Архитектуры готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по форме, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту, и передает его на подпись уполномоченному заместителю главы муниципального образования г. Новороссийска в течение трех дней.

3.3.5.6. После подписания проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уполномоченный исполнитель Архитектуры информирует заявителя о необходимости уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (подпункт 105 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ) посредством телефонной связи или электронной почты.

3.3.5.7. После получения подтверждения уплаты государственной пошлины, уполномоченный исполнитель Архитектуры передает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в порядке делопроизводства, в МБУ «МФЦ».

3.3.5.8. Сотрудник МБУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о завершении предоставления Муниципальной услуги.

3.3.5.9. При обращении, заявитель (представитель заявителя) расписывается за получение результата Муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя, результат Муниципальной услуги отправляется заявителю простым почтовым отправлением.

3.3.5.10. Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него заявления и необходимых документов.

3.3.6. Муниципальная услуга по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оказывается при письменном обращении заявителя на имя руководителя Архитектуры.

3.3.6.1. Заявление в произвольной форме с приложением документов подтверждающих полномочия заявителя направляются заявителем в МБУ «МФЦ».

3.3.6.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства на рассмотрение в Архитектуру.

3.3.6.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение уполномоченным должностным лицом Архитектуры принятых документов.

3.3.6.4. Уполномоченное должностное лицо Архитектуры отписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному на производство работ по заявлению исполнителю Архитектуры в течение 2-х дней.

3.3.6.5. Исполнитель, уполномоченный на производство работ по заявлению, проверяет действительность и соответствие необходимых для оказания Муниципальной услуги документов в течение 5-ти дней.

3.3.6.6. При установлении фактов действительности и соответствия, исполнитель, уполномоченный на производство работ по заявлению в течение двух дней готовит проект решения об аннулировании разрешения по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на подпись уполномоченному заместителю главы муниципального образования.

3.3.6.7. Уполномоченный заместитель главы муниципального образования в течение 3-х дней подписывает решение об аннулировании разрешения и передает его в порядке делопроизводства исполнителю Архитектуры, уполномоченному на производство работ по заявлению.

3.3.6.8. Решение об аннулировании разрешения регистрируется в Архитектуре.

3.3.6.9. После подписания и регистрации решения об аннулировании разрешения, документы направляются в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

3.3.6.10. Сотрудник МБУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о завершении предоставления Муниципальной услуги.

При обращении заявитель (представитель заявителя) расписывается за получение результата муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя, результат муниципальной услуги отправляется заявителю простым почтовым отправлением или по электронной почте.

3.3.6.11. Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в течение месяца с момента предоставления заявителем всех необходимых документов.

3.3.7. Изменения в действующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту, могут быть внесены Архитектурой по письменному заявлению заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления, в случаях:

изменения наименования владельца рекламной конструкции, собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

вынужденного изменения адреса места установки рекламной конструкции по предписанию Архитектуры;

изменения типа (вида) рекламной конструкции в случае ее модернизации;

по иным основаниям, не противоречащим требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, административному регламенту и иным муниципальным правовым актам муниципального образования город Новороссийск.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет руководитель Архитектуры.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе муниципального образования г. Новороссийск или его заместителю.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

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

5.5.4. 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.

5.6. 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.

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

5.7.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ - ответ на обращение не дается.

Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заместитель главы муниципального образования
по архитектуре, перспективному развитию,
имущественным и земельным отношениям,
начальник управления архитектуры
и градостроительства



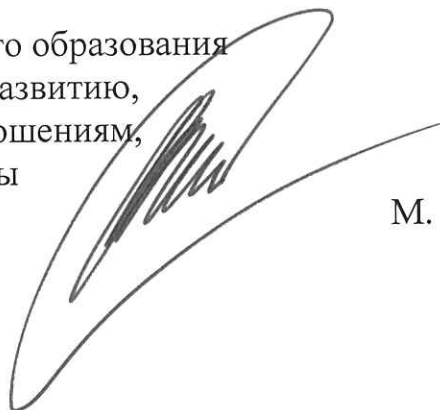
М. М. Канкулова

Сведения

об органах, оказывающих муниципальную услугу по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулированию таких разрешений

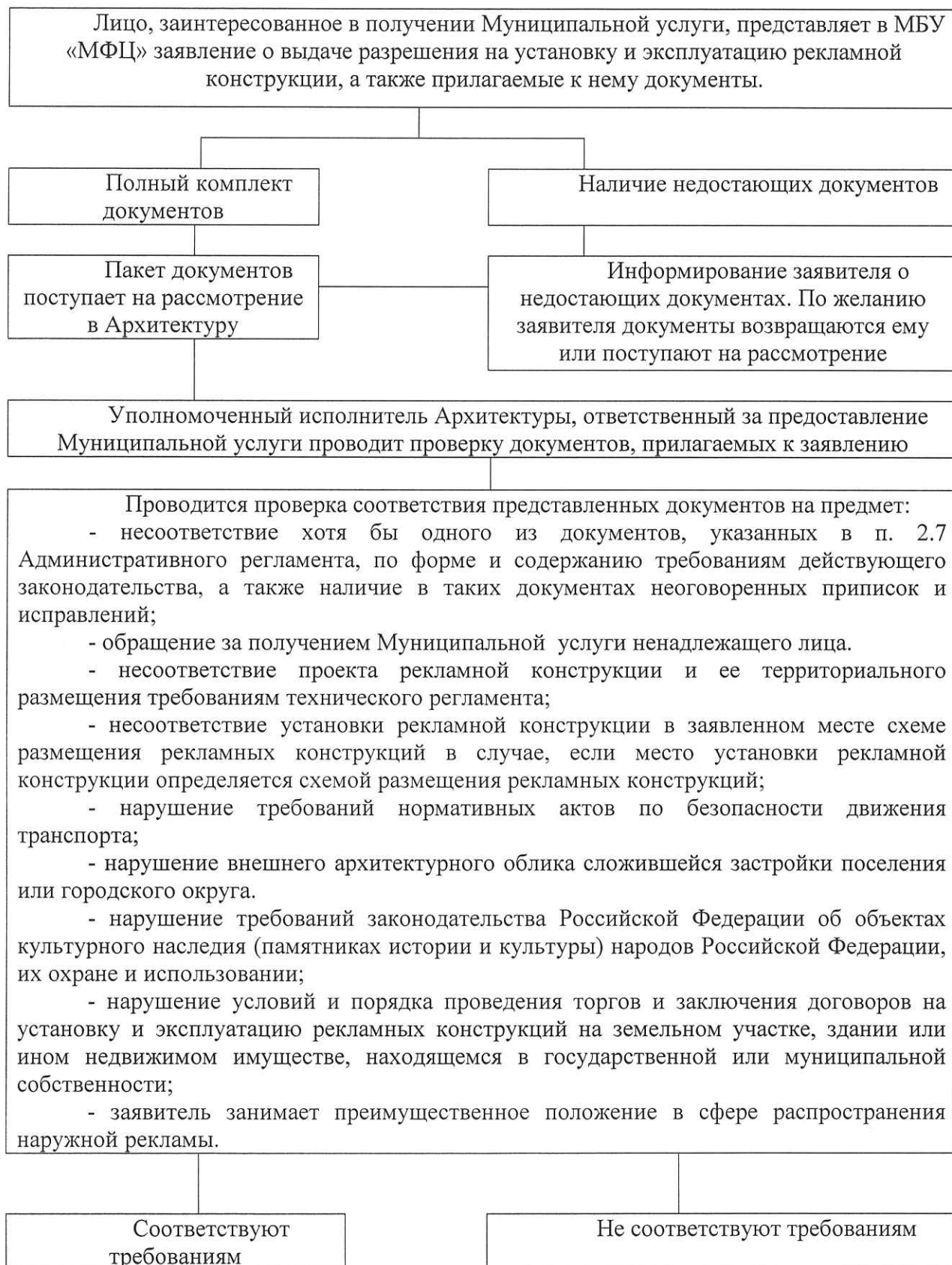
	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок
	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новороссийск	353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. № 6, 5 этаж	353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. № 6, 5 этаж	тел./факс: (8617) 67-13-63 64-55-61 64-55-71
	МБУ «МФЦ» (МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска»)»	353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д.6 Электронный адрес: info@mfc.admnvrsk.ru	353900, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д.6 Электронный адрес: info@mfc.admnvrsk.ru	тел: (8617) 64-66-76 тел. коллцентра: (8617) 67-16-50

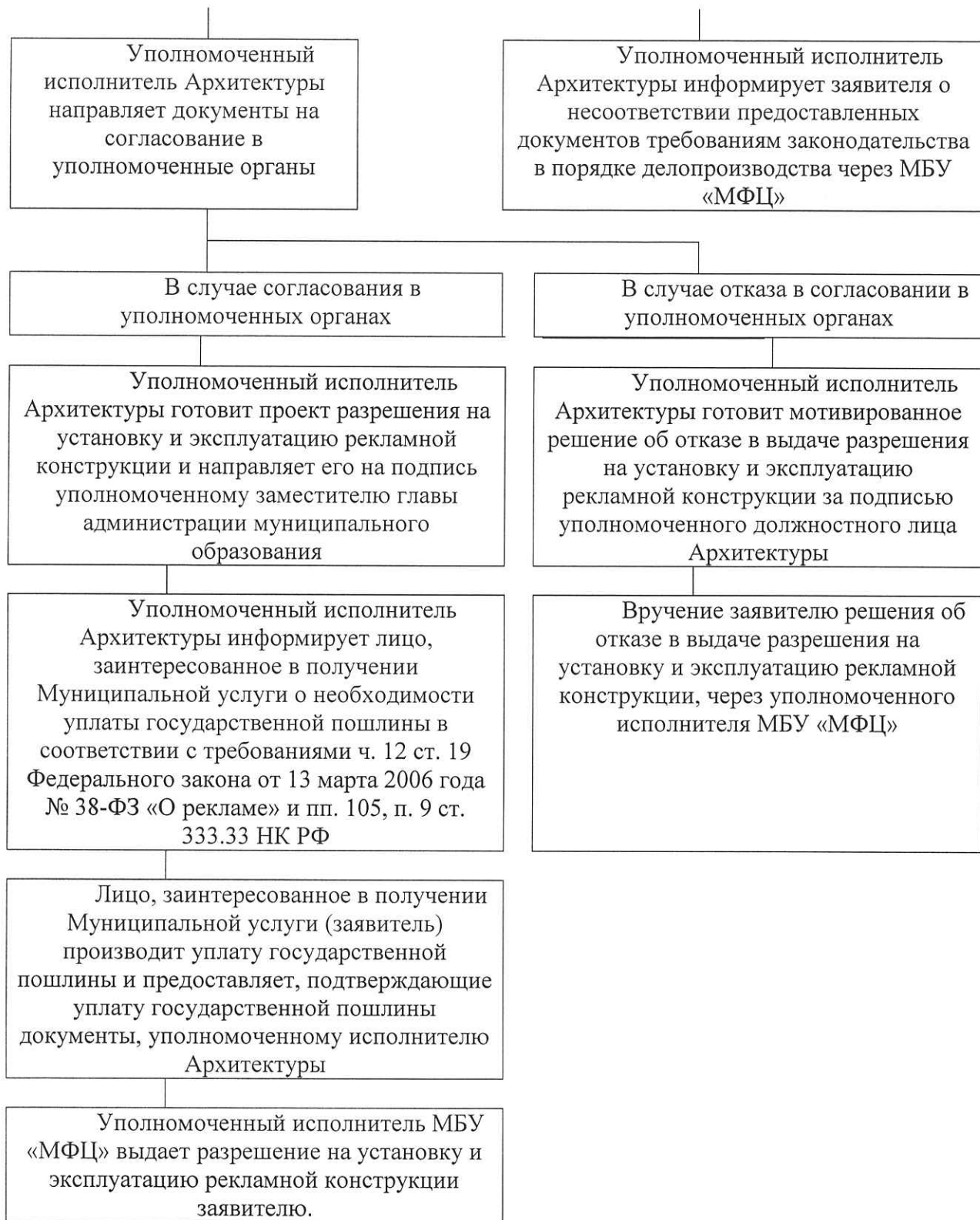
Заместитель главы муниципального образования по архитектуре, перспективному развитию, имущественным и земельным отношениям, начальник управления архитектуры и градостроительства



М. М. Канкулова

Блок-схема процедуры выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции



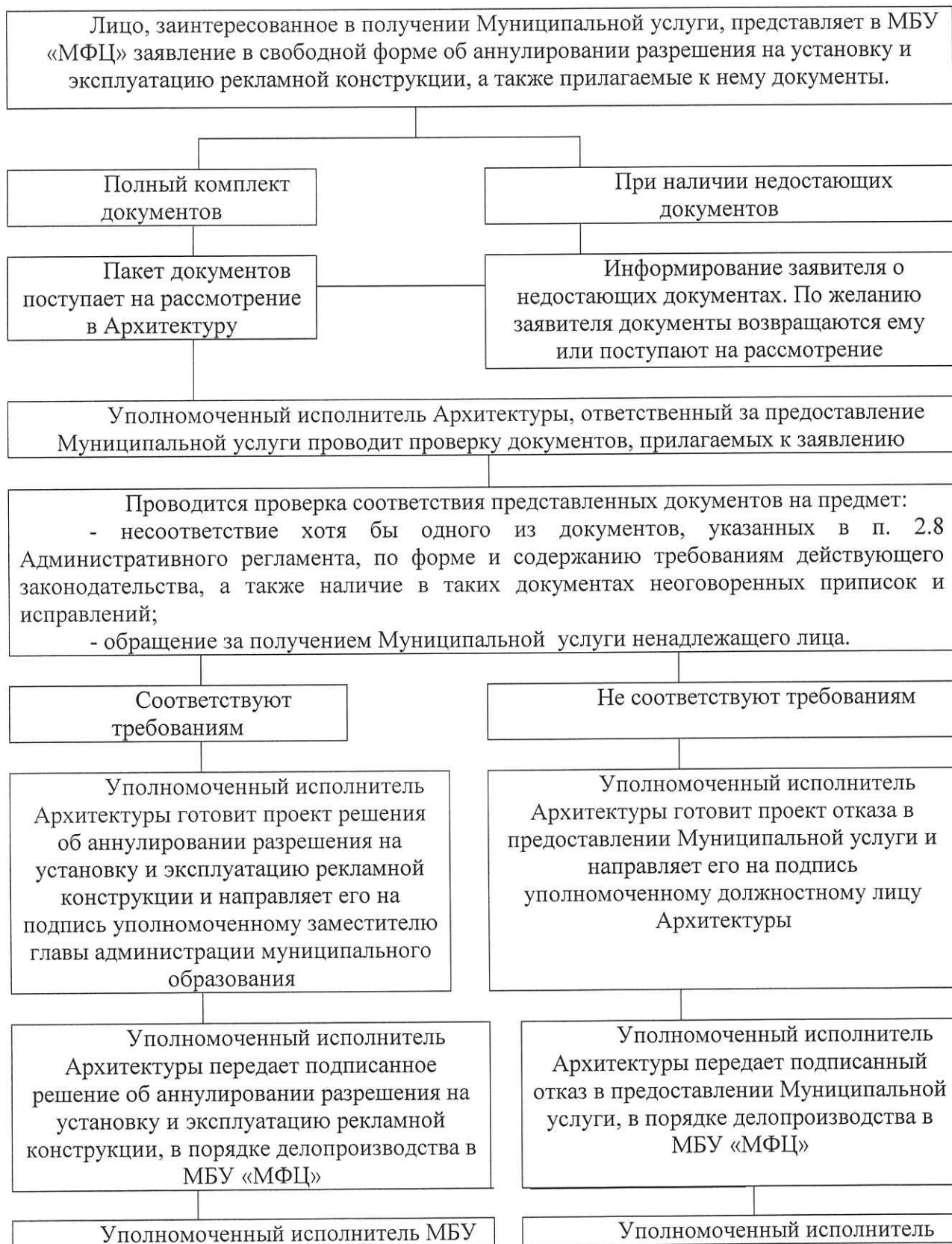


Заместитель главы муниципального образования по архитектуре, перспективному развитию, имущественным и земельным отношениям, начальник управления архитектуры и градостроительства



М. М. Канкулова

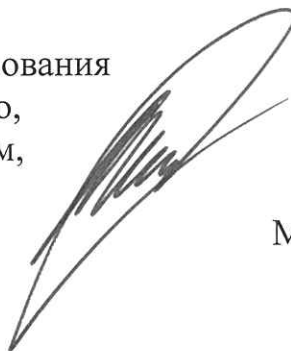
Блок-схема процедуры аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции



«МФЦ» выдает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю.

МБУ «МФЦ» выдает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявителю.

Заместитель главы муниципального образования по архитектуре, перспективному развитию, имущественным и земельным отношениям, начальник управления архитектуры и градостроительства



М. М. Канкулова

Приложение № 4
к административному регламенту

В Управление архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования
город Новороссийск

ЗАЯВКА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

ранее выдано разрешение № _____ от _____

<u>Информация о владельце рекламной конструкции</u>	
1. Наименование заявителя:	_____ (наименование владельца рекламной конструкции)
2. Почтовый адрес заявителя:	_____ (почтовый адрес владельца рекламной конструкции)
3. Реквизиты заявителя:	_____ (юридический адрес, ИНН/КПП заявителя, р/с, к/с, наименование банка)
4. Регистрационный номер (ОГРН):	_____
5. Контактный телефон:	_____
6. Руководитель организации:	_____ (фамилия имя отчество, должность)
7. Собственник места установки:	_____ (собственник, иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции)
<u>Информация о рекламной конструкции</u>	
8. Адрес места установки рекламной конструкции:	_____ (населенный пункт) _____ (район) _____ (улица, проспект / характер размещения)
9. Тип рекламной конструкции:	_____ (крышная конструкция, щитовая конструкция, панно, кронштейн, электронное табло и т.д.)
10. Габариты рекламной конструкции:	_____ м.
11. Кол-во рекламных плоскостей:	_____
12. Площадь информационного поля:	_____ кв. м.
13. Световое оформление (да/нет):	_____
14. Содержание поля конструкции:	_____
15. Срок размещения конструкции:	с _____ по _____ (прописью)
Ответственный за оформление:	_____ (фамилия имя отчество, должность)
Контактная информация ответственного лица:	_____ (мобильный телефон, электронная почта, факс)
М. П. _____ (должность)	_____ (подпись) _____ (фамилия имя отчество)

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ!

Дата регистрации заявки: _____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложения к заявке:

Заявка заполняется в трех экземплярах.

Заместитель главы муниципального образования
по архитектуре, перспективному развитию,
имущественным и земельным отношениям,
начальник управления архитектуры
и градостроительства



М. М. Канкулова

Приложение № 5
к административному регламенту

ЭСКИЗ
РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
к ЗАЯВКЕ № _____ от _____

Заявитель: _____
(наименование владельца рекламной конструкции) (Ф И О руководителя) (подпись)

Тип рекламной конструкции: _____
(крышная конструкция, щитовая конструкция, панно, кронштейн, электронное табло и т.д.)

План - схема места установки рекламной конструкции	Полноцветный масштабный эскиз рекламной конструкции
Адрес места установки:	Масштаб:

М. П. заявителя

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования г. Новороссийска
Заключение: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (имя отчество фамилия) _____ (дата)

МП.

.....
(наименование организации)

Заключение: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (имя отчество фамилия) _____ (дата)

МП.

Эскиз заполняется в трех экземплярах

Заместитель главы муниципального образования
по архитектуре, перспективному развитию,
имущественным и земельным отношениям,
начальник управления архитектуры
и градостроительства



М. М. Канкулова

Приложение № 6
к административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК
Краснодарского края

РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

№ _____ от _____

Настоящее Разрешение выдано _____
(наименование владельца рекламной конструкции)

на основании федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе".

_____ разрешена установка
(наименование владельца рекламной конструкции)

и эксплуатация _____
(тип рекламной конструкции: крышная конструкция, щитовая конструкция, панно, кронштейн, электронное табло и т.д.)

по адресу: _____ (населенный пункт) _____ (район)

_____ (наименование улицы/проспект, характер размещения рекламной конструкции)

в соответствии с согласованной схемой размещения рекламной конструкции на имуществе

_____ (собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

Срок действия разрешения: с _____ по _____

Основные характеристики рекламной конструкции:

Габариты рекламной конструкции: _____ м. Кол-во информационных полей: _____

Площадь информационного поля: _____ кв. м. Световое оформление (да/нет): _____

Содержание информационного поля: _____

Реквизиты владельца рекламной конструкции:

Адрес организации: _____
(почтовый адрес организации - владельца рекламной конструкции)

ИНН: _____ Контактный телефон: _____

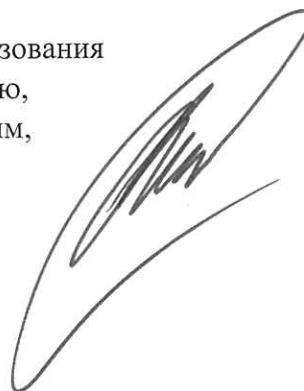
Владелец рекламной конструкции обязуется:

- 1 - содержать рекламную конструкцию в технически исправном состоянии и эстетически приглядном виде.
- 2 - содержать прилегающую к рекламной конструкции территорию в благоустроенном виде.

Первый заместитель главы
муниципального образования
город Новороссийск

И. А. Дяченко

Заместитель главы муниципального образования
по архитектуре, перспективному развитию,
имущественным и земельным отношениям,
начальник управления архитектуры
и градостроительства



М. М. Канкулова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК
Краснодарского края

РЕШЕНИЕ ОБ АННУЛИРОВАНИИ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
№ _____ от _____

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____
от _____ выданное _____

(наименование владельца рекламной конструкции)

признать аннулированным на основании: _____

(основания аннулирования разрешения, предусмотренные законодательством)

Приложения:

Первый заместитель главы
муниципального образования
город Новороссийск

И. А. Дяченко

Заместитель главы муниципального образования
по архитектуре, перспективному развитию,
имущественным и земельным отношениям,
начальник управления архитектуры
и градостроительства



М. М. Канкулова

Приложение № 8 к административному регламенту

Эскизный проект размещения рекламных (информационных) конструкций на д. № _____ по ул. _____

Графическое изображение объекта (знание, сооружение)

(цвет фасада здания, строения, сооружения)

(высота размещения конструкций - расстояние от уровня земли до нижней и верхней точки конструкций)

(размеры рекламно-информационных конструкций)

(характер размещения рекламно-информационных конструкций)

(тип, вид, конструктивные особенности и техническое исполнение рекламно-информационных конструкций)

.....
(наименование организации) Заключение:

(должность)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

(дата)

М. П.

Заместитель главы муниципального образования
по архитектуре, перспективному развитию,
имущественным и земельным отношениям,
начальник управления архитектуры
и градостроительства

М. М. Канкулова

Приложение № 9
к административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК
Краснодарского края

ИЗМЕНЕНИЯ № _____ от _____ В
РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
№ _____ от _____

Настоящим, внесены изменения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции № _____ от _____

Перечень внесенных изменений:

_____ (наименование владельца рекламной конструкции)

_____ (тип рекламной конструкции: крышная конструкция, щитовая конструкция, панно, кронштейн, электронное табло и т.д.)

адрес установки и эксплуатации: _____

_____ (населенный пункт)

_____ (район)

_____ (наименование улицы/проспект, характер размещения рекламной конструкции)

_____ (собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

Основные характеристики рекламной конструкции:

Габариты рекламной конструкции: _____ м.

Кол-во информационных полей: _____

Площадь информационного поля: _____ кв. м.

Световое оформление (да/нет): _____

Содержание информационного поля: _____

Реквизиты владельца рекламной конструкции:

Адрес организации: _____

_____ (почтовый адрес организации - владельца рекламной конструкции)

ИНН: _____

Контактный телефон: _____

Первый заместитель главы
муниципального образования
город Новороссийск

И. А. Дяченко

Заместитель главы муниципального образования
по архитектуре, перспективному развитию,
имущественным и земельным отношениям,
начальник управления архитектуры
и градостроительства



М. М. Канкулова