АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06. 2012 г. № 106

Об утверждении административного регламента администрации Сосновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии со статьями 8, 51, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Сосновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района» (далее – Регламент).

2.Отменить:

постановление Администрации Сосновского муниципального района от 18 марта 2010 года № 57 «Об утверждении Административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на установку рекламной конструкции на территории Сосновского района»».

3.Управляющему делами Администрации Сосновского муниципального района Фединой Е.В.:

3.1.Обеспечить опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Сосновский вестник».

3.2.Разместить текст Регламента (полная версия) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Сорокина А.В.

Глава Администрации
Сосновского муниципального района А.С.Зимин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Сосновского муниципального
района Нижегородской области
от 29.06.2012 года № 106

Административный регламент
Администрации Сосновского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района» (далее административный регламент).

1.2.Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Сосновского муниципального района» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе»;
- Правилами размещения объектов наружной рекламы и информации в Сосновского муниципального района (утверждены решением Земского собрания Сосновского муниципального района №104-р от 17.12.2009г.).
- Уставом Сосновского муниципального района.

1.3.Предоставление муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории

Сосновского муниципального района» осуществляется Администрацией Сосновского муниципального района в лице сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района.

2.ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- подготовка проекта правового акта «О выдаче разрешения на установку рекламной конструкции»;
- подготовка проекта правового акта «Об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции»;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;
- получение сообщения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причины отказа.

2.1.2.Прием заявлений и документов для получения муниципальной услуги, а также выдача готового разрешения производятся по адресу:

Место нахождения сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС, 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. Ленина, д. 27, каб. 106, телефон/факс: (883174)25504, адрес электронной почты: arhit.ssn@mail.ru.

График работы:
понедельник-четверг: 8.00-17.15
пятница: 8.00-16.00
Обеденный перерыв: 12.00-13.00
Суббота, воскресенье - выходные дни

2.1.3.В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении муниципальной услуги

2.1.4.Документы, представляемые заявителем и необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления на установку рекламной конструкции заявитель заполняет и прилагает следующие документы:

а) данные о заявителе:

- для физического лица - копия паспорта;
- для юридического лица - копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

б) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 1);

в) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

2.1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Сосновского муниципального района осуществляется специалистом сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалистом сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации Сосновского муниципального района и сектора;

- о справочных телефонах Администрации Сосновского муниципального района и сектора;

- об адресе официального сайта Администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации Сосновского муниципального района;

- о местах нахождения и графиках работы сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации района, местных администраций сельсоветов Сосновского муниципального района;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом отдела, ответственным за консультацию;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет.

На информационных стендах в отделе архитектуры, градостроительства и экологии, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Сосновского муниципального района;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистом сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист сектора должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист сектора, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста сектора, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается должностным лицом возглавляющим администрацию Сосновского муниципального района. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

Специалист сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, в двухмесячный срок со дня приема полностью скомплектованного пакета документов направляет заявителю или его уполномоченному представителю почтовым отправлением информацию о принятии должностным лицом, возглавляющим Администрацию района, правового акта о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием реквизитов для уплаты государственной пошлины либо об отказе в выдаче разрешения.

При получении данной информации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заявителю или его уполномоченному представителю необходимо оплатить государственную пошлину в размерах и порядке,

установленных законодательством РФ о налогах и сборах за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Разрешение (приложение 4) на установку рекламной конструкции выдается заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении квитанции об оплате государственной пошлины уполномоченным должностным лицом администрации района.

2.3.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при непредставлении определенных подпунктом 2.1.3. настоящего административного регламента документов;

- при намерениях заявителя, противоречащих действующему законодательству, нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам застройки села.

2.4.Основания для принятия решения об аннулировании ранее выданного разрешения.

Решение об аннулировании ранее выданного администрацией района разрешения принимается:

- в течение месяца со дня поступления в администрацию района от владельца рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента поступления в администрацию района от собственника или иного законного владельца 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 случае если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы.

Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

- неоднократного или грубого нарушения рекламораспространителем законодательства Российской Федерации о рекламе - по иску антимонопольного органа;

- обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента - по иску администрации района;

- несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме территориального планирования района или генеральному плану поселения - по иску администрации района;

- несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта - по иску органа, осуществляющего контроль за безопасностью движения транспорта.

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.

При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции администрация района вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом или арбитражным судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляются за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему расходы, понесенные в связи с демонтажом, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

3.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1.Оказание муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

3.1.1.Подача заявителем или его уполномоченным представителем заявления на установку рекламной конструкции установленного образца (приложение 1) с прилагаемым скомплектованным пакетом документов в сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района. Поданные документы в течение двух рабочих дней рассматриваются сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, для принятия решения о возможности установки рекламной конструкции.

В случае если поданное заявление на установку рекламной конструкции недоукомплектовано необходимыми документами, то данное заявление не рассматривается до момента представления доукомплектованного пакета документов.

В случае возможности установки рекламной конструкции заявитель или его уполномоченный представитель проводит согласование (приложение2) установки рекламной конструкции в соответствующих согласующих органах, о чем указывает в заявлении на установку рекламной конструкции. Заявитель или его уполномоченный представитель в течение 30 дней с момента получения листа согласований должен пройти согласование.

По результатам согласований, специалист сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, готовит заключение о возможности установки рекламной конструкции, которое служит основанием для принятия правового

акта о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения и в течение 2 дней направляет его лицу, возглавляющему Администрацию района. Лицо, возглавляющее Администрацию района, подписывает правовой акт администрации района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Специалист сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, в течение двух месяцев со дня приема полностью скомплектованного пакета документов направляет заявителю или его уполномоченному представителю почтовым отправлением правовой акт о выдаче разрешительной документации на установку рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения.

При получении правового акта о выдаче разрешительной документации на установку рекламной конструкции заявителю или его уполномоченному представителю необходимо оплатить государственную пошлину в размерах и порядке, установленном законодательством РФ о налогах и сборах, за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Разрешение на установку рекламной конструкции выдается заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении квитанции об оплате государственной пошлины.

Установка рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка) не допускается. В случае самовольной установки рекламной конструкции указанная конструкция подлежит демонтажу на основании предписания специалистом сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, о демонтаже рекламной конструкции, установленной без разрешения, согласно приложению 3 к административному регламенту. Демонтаж рекламной конструкции осуществляется силами владельца объекта недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена.

В случае неисполнения предписания специалиста сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, о демонтаже рекламной конструкции, установленной без разрешения, специалист сектора строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района, обеспечивает принудительный демонтаж самовольно установленной рекламной конструкции.

3.1.2.Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и за принятием решений при оказании муниципальной услуги осуществляется начальником управления по строительству, энергетике, транспорту и ЖКХ администрации района на каждом из этапов оказания муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры, градостроительства и экологии закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

4.1.Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдачи градостроительных планов земельных участков на территории Сосновского муниципального района на основании настоящего Регламента (далее – жалоба), устно или письменно, в электронной форме на сайт www.sosnovskoe.ru, на имя главы Администрации Сосновского муниципального района, если заявитель (ли) не удовлетворен (удовлетворены) решением, принятым в ходе рассмотрения документов, или решение не было принято.

4.2.Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

4.3.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другими муниципальными органами и должностными лицами для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации Сосновского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

4.4.Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего

должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставить личную подпись и дату.

4.5.По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю.

4.6.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган 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 сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

4.7.Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 10 рабочих дней после принятия решения.

5.8.Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) местной администрации, должностных лиц местной администрации в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Заявитель вправе обратиться с жалобой на (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) и получить ответ в электроном виде.

Приложение №1
к Положению о порядке размещения
средств наружной рекламы и визуальной
нерекламной информации на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

Заявка

на рекламное место

Регистрационный №_____
Дата регистрации _____

Адрес рекламного места:
_____
_____
Сроки эксплуатации рекламного места с _____ по _____
Тип рекламоносителя :
_____
_____

Реквизиты заявителя:
р/с и банковские реквизиты
Местонахождение наименование организации, адрес расположения.

Фамилия, имя, отчество руководителя
_____

Телефон _____
Заключение ОСиА
Выполнено согласно рабочего проекта, согласовано со всеми инженерными инфраструктурами

Дата_____200 г. Подпись_____

Приложение №2
к Положению о порядке размещения средств наружной рекламы и визуальной нерекламной информации на территории Сосновского муниципального района Нижегородской обл.

ПАСПОРТ
рекламного места

№_____ от _____
Адрес рекламного места
_____
Схема
Привязки на генплане
_____

Тип рекламоносителя_____

Схема
Размещения рекламы
Технические условия _____
_____
_____
_____

Особые условия
_____
_____

Срок размещения рекламы с _____ по _____

Лист согласований
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложение №3

_____
(наименование и адрес владельца или собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

Предписание
о демонтаже рекламной конструкции, установленной без разрешения на установку рекламной конструкции.

Во исполнении пункта 10 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» Вам необходимо демонтировать рекламную конструкцию (самовольное установленное средство наружной рекламы и удалить информацию размещенную на ней) по адресу:_____

Демонтаж осуществить до _____ 20___ г.

М.П. Зав.сектором строительства и архитектуры
Администрации Сосновского муниципального района А.В.Аникин

Приложение №4
к Положению о порядке размещения
средств наружной рекламы и визуальной
нерекламной информации на территории
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

Администрация Сосновского муниципального района
Отдел строительства и архитектуры

РАЗРЕШЕНИЕ №
на распространение наружной рекламы

Выдано _____
_____
(наименование организации, местонахождение, р/с и банковские реквизиты) в лице
_____ на размещение наружной рекламы в виде
_____
(вид и тип рекламоносителя)

размером _____ на период с_____ по _____
_____
Срок размещения рекламы _____

Сумма платы за выдачу разрешения составляет
_____
(сумма прописью)

Срок действия разрешения с « ____» _____года по « ___» _____ года
Разрешение продлено до « ____» _____ года

С правилами размещения наружной рекламы на территории поселка (района) ознакомлен

_____
(подпись, печать заявителя)

«Согласовано»:
_____(_____)
(должность) (роспись) (расшифровка)

М.П. Зав.сектором строительства и архитектуры
Администрации Сосновского муниципального района А.В.Аникин