

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ Г.УЛАН-УДЭ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2012 № 253

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 29.07.2011 № 318 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление Администрации г.Улан-Удэ от 10.10.2011 №442 «Об утверждении Административного регламента Управления архитектуры и градостроительства г. Улан-Удэ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Мэр г. Улан-Удэ

Г.А. Айдаев

Приложение к постановлению
Администрации г. Улан-Удэ
от 19.06.2012 № 253

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ,
АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации г. Улан-Удэ и должностными лицами, а также взаимодействия с юридическими и физическими лицами.

1.2 Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические, физические лица, и индивидуальные предприниматели.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1.3.1. по номеру телефона для справок Управления архитектуры и градостроительства г.Улан-Удэ (далее - Управление): 8 (3012) 23-02-77 (отдел городского дизайна и рекламы).

1.3.2. лично при обращении к специалистам отдела городского дизайна и рекламы Управления:
Место нахождения Управления:
Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25, Здание №2 Администрации г. Улан-Удэ.
Почтовый адрес для направления документов и обращений: 670031, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25, Управление архитектуры и градостроительства г.Улан-Удэ.

Электронный адрес для направления обращений: adb@u-ude.ru

Контактная информация об Управлении размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа "город Улан-Удэ" www.ulan-ude-eg.ru/admin-gorod/sostav/upr_archid/

График работы Управления:

Понедельник-четверг	с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут
Пятница	с 8 часов 30 минут до 16 часов 15 минут
Суббота, воскресенье	выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов до 12 часов 45 минут.

График приема посетителей специалистами Управления:

Понедельник, вторник, четверг, пятница	с 9-00 часов до 12-00 часов
Среда	неприемный день
Суббота, воскресенье	выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов до 12 часов 45 минут.

Телефон приемной Управления (3012)415137
Телефон отдела городского
дизайна и рекламы (3012)230277.

1.3.3. с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru>;

1.3.4. размещается на информационных стендах Управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок оформления документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении

муниципальной услуги.

На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Управлением муниципальной услуги, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Управления. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Управления архитектуры и градостроительства г. Улан-Удэ, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

1.4. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства Внутренних Дел по Республике Бурятия:

Место нахождения Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства Внутренних Дел по Республике Бурятия: Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул.Шаляпина, 18.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 670045, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Шаляпина,18, Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства Внутренних Дел по Республике Бурятия

Электронный адрес для направления обращений: 03progai@rambler.ru

График работы и приема посетителей Управления:

Понедельник-пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов 00 минут.

Телефон дежурной части Управления (3012)553026

553113.

1.4.2. Отдел сохранения объектов культурного наследия Министерства культуры Республики Бурятия:

Место нахождения отдела сохранения объектов культурного наследия Министерства культуры Республики Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 30

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 30, Министерство культуры Республики Бурятия.

Электронный адрес для направления обращений: monumentrb@rambler.ru

График работы и приема посетителей Министерства:

Понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной Министерства: (3012)218731
218720

Телефон отдела сохранения объектов культурного наследия: (3012) 211206.

1.4.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия:

Местонахождение: 670042, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13б, 13е, ул. Ленина, 55, б. Карла Маркса, 14а.

Электронный адрес для направления обращений: fgu03@kadastr.ru

График приема посетителей:

Понедельник-пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов 00 минут.

Телефон приемной (3012)220981.

1.4.4. Межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия:

Если заявитель зарегистрирован в Октябрьском районе г. Улан-Удэ, в предоставлении муниципальной услуги участвует Межрайонная инспекция ФНС России N 1 по Республике Бурятия, расположенная по адресу: 670047, г. Улан-Удэ, ул. Сахьяновой, 1а.

Телефоны приемной: 43-30-43, 41-70-15.

Контактная информация размещена на сайте: http://www.r03.nalog.ru/imns/imns03_01/.

Если заявитель зарегистрирован в Железнодорожном или Советском районах г. Улан-Удэ, в предоставлении муниципальной услуги участвует Межрайонная инспекция ФНС России N 2 по Республике Бурятия, расположенная по адресу: 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 11а.

Телефон приемной: (3012)29-73-18.

Контактная информация размещена на сайте: http://www.r03.nalog.ru/imns/imns03_02/.

График приема посетителей:

Понедельник-пятница с 8 часов 30 минут до -17 часов 30 минут

Суббота, воскресенье выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов 00 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

2.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» предоставляется Администрацией г.Улан-Удэ, в лице Управления архитектуры и градостроительства г.Улан-Удэ.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Улан-Удэ;
- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Улан-Удэ;
- выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- Для принятия решения о выдаче разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на установку рекламной конструкции - 60 дней с момента регистрации запроса заявителя;
- Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции - 30 дней с момента регистрации запроса заявителя.

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

- Налоговый кодекс РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340,"Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);

- Постановление Госстандарта РФ от 22.04.2003 № 124-ст, ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003» (М.: Стандартинформ, 2009);

- Закон Республики Бурятия от 05.05.2011 №2003-IV «Об административных правонарушениях» ("Бурятия", N 79, 07.05.2011, Официальный вестник N 51, "Собрание законодательства Республики Бурятия", N 4-5(145-146), 2011.);

- Постановление Администрации г. Улан-Удэ от 21.06.2007 № 311 «О мерах по реализации Федерального Закона «О рекламе» ("Правда Бурятии", N 28, 28.06.2007.);

- Постановление Администрации г.Улан-Удэ от 15.06.2004 №304 «Об утверждении порядка определения размера оплаты за установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности» ("Правда Бурятии", N 38, 22.09.2011);

- Постановление Администрации г. Улан-Удэ от 01.02.2011 № 32 «Об утверждении положения об Управлении архитектуры и градостроительства г. Улан-Удэ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции на территории г.Улан-

Удэ:

- 1) заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 1 к регламенту);
- 2) копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя;
- 3) копии документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей);
- 4) фотомонтажа рекламной конструкции с указанием способа ее установки;
- 5) эскиза средства наружной рекламы с указанием размеров;
- 6) карты-схемы предполагаемого места установки рекламной конструкции с привязкой к ближайшему капитальному сооружению;
- 7) подтверждения 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 (приложение 2 к регламенту). В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений.

Документы, предусмотренные пп. 7) п.2.6.1. не представляются при подаче заявки на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «города Улан-Удэ» и не закрепленного собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

Разрешение на установку рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу находящемуся в муниципальной собственности выдается после заключения договора на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу находящемуся в муниципальной собственности с Управлением архитектуры и градостроительства г.Улан-Удэ. Заключение такого договора осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых Управлением архитектуры и градостроительства г.Улан-Удэ. Порядок организации и проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу находящемуся в муниципальной собственности определен постановлением Администрации города Улан-Удэ от 21.06.2007 №311 «О мерах по реализации федерального закона «О рекламе».

В случае, если заявитель, обратившийся для получения разрешения на установку рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности заключил в установленном порядке договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу находящемуся в муниципальной собственности, документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем после заключения такого договора повторно не предоставляются.

2.6.2. Для получения решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции на территории г.Улан-Удэ:

- уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения разрешения на установку рекламной конструкции, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить:

- копии регистрационных документов юридического лица, индивидуального предпринимателя (выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копии документов, удостоверяющих право на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

- копия, документа подтверждающего оплату государственной пошлины.

В случае если заявитель не представил копии регистрационных документов юридического лица, индивидуального предпринимателя (выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или копии документов, удостоверяющих право на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, специалист запрашивает перечисленные выше документы в порядке межведомственного взаимодействия в:

- Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (Росреестр);

- Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.8. При предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением разрешения на установку рекламной конструкции;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции является:

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

- 2.11.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- 2.11.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- 2.11.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или

городского округа «город Улан-Удэ»;

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

2.11.6. нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;

2.11.7. отсутствие оплаты государственной пошлины.

Принятое решение об отказе сообщается заявителю в письменной форме с изложением мотивированных причин отказа.

Оснований для отказа в предоставлении решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции не имеется.

2.13. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 3000 рублей (п.105 ст.333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации).

За предоставление решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции плата не взимается.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.16. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и адрес электронной почты.

2.17. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

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

2.18. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.19. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.20. Заявителям предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется при обращении заявителей по телефону: 8(3012) 23-02-77.

2.21. При предварительной записи заявитель сообщает желаемое время представления документов для предоставления услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов для предоставления услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться.

2.22. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- своевременное предоставление муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о порядке предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, о ходе рассмотрения его обращения;

- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса заявителя;
- рассмотрение запроса заявителя;
- подготовка и выдача итогового документа.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» приводится в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация запроса заявителя

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (законным представителем заявителя) при личном обращении в Управление либо направляются им по почте, либо электронной почтой, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Для направления заявления электронной почтой, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде формы заявления.

Специалист:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов и их соответствие требованиям, определяемым п. 2.6 настоящего регламента, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяемых п. 2.12 настоящего регламента

3) регистрирует запрос заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.2. Рассмотрение запроса заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса заявителя» является получение специалистом заявления с пакетом принятых документов.

В случае если заявитель не представил:

- копии регистрационных документов юридического лица, индивидуального предпринимателя (выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копии документов, удостоверяющих право на земельный участок, к которому присоединяется рекламная конструкция;

специалист запрашивает перечисленные выше документы в порядке межведомственного взаимодействия в:

- Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по

Республике Бурятия (Росреестр);

- Межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия.

3.2.2. Для подготовки проекта итогового документа специалист проводит следующие мероприятия:

1). Для получения разрешения на установку рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу не находящемуся в муниципальной собственности, специалист проводит экспертизу представленных документов и обследование рекламного места (место, на котором предполагается установить рекламную конструкцию, в том числе внешние стены, крыши и иные конструктивные элементы зданий, строений, сооружений и т.п.), определяет площадь рекламной поверхности. В случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, включенного в Перечень объектов культурного наследия специалист осуществляет согласование с отделом сохранения объектов культурного наследия Министерства культуры Республики Бурятия, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

2). Для получения разрешения на установку рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу находящемуся в муниципальной собственности, специалист проводит экспертизу представленных документов и обследование рекламного места (место, на котором предполагается установить рекламную конструкцию, в том числе участок улично-дорожной сети, опоры освещения и т.п.), определяет площадь рекламной поверхности. Осуществляет согласование с уполномоченным органом, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче. Уполномоченным органом в зависимости от типа рекламной конструкции и места размещения является Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства Внутренних Дел по Республике Бурятия.

В случае возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте, специалист готовит пакет документов для принятия решения о проведении торгов на заключение договора на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу находящемуся в муниципальной собственности. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении (проведении торгов) в письменной форме.

Разрешение на установку рекламной конструкции выдается после заключения договора на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, заключенного по результатам проведения торгов на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу находящемуся в муниципальной собственности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 55 дней.

3). Для получения решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, специалист определяет дату аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции. В случае заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу находящемуся в муниципальной собственности, с Управлением архитектуры и градостроительства г.Улан-Удэ, специалист в установленном порядке проводит процедуру расторжения такого договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.2.3. Специалист готовит проект разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на установку рекламных конструкций или решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает его в порядке делопроизводства руководителю Управления. Итоговый документ подготавливается в двух экземплярах (один экземпляр для заявителя, второй остается в Управлении).

3.3. Подготовка и выдача итогового документа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача итогового документа» является принятие руководителем Управления решения и подписание проекта разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на установку рекламных конструкций или проекта решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции. Руководитель Управления передает итоговый документ специалисту в порядке делопроизводства.

3.3.2. Специалист регистрирует итоговый документ в порядке делопроизводства. После регистрации специалист уведомляет заявителя по телефону (по электронной почте) о готовности итогового документа.

Заявитель, после получения уведомления о готовности разрешения на установку рекламных конструкций, уплачивает государственную пошлину. При направлении заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг государственная пошлина уплачивается дистанционно в электронной форме. Специалист направляет разрешение на установку рекламной конструкции после подтверждения в Управлении Федерального казначейства по Республике Бурятия оплаты заявителем государственной пошлины.

Итоговый документ направляется заявителю:

- при личном обращении на бумажном носителе;
- в виде почтового отправления по адресу заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;
- в виде электронного письма на электронный адрес (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий) с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

В случае личного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, оплаты государственной пошлины и не обращением за получением итогового документа в течение 5 рабочих дней со дня уведомления о принятии решения выдачи такого документа, специалист направляет заявителю итоговый документ посредством почтовой связи.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными им лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальных правовых актов города Улан-Удэ, а также положений настоящего административного регламента.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего регламента и принятия ими решений.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя Управления, устанавливающих, в том числе состав комиссий, сроки проведения проверок и оформления результатов проверок.

Периодичность осуществления проверок устанавливается руководителем Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города

Улан-Удэ, Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется акт, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) обжаловании и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги итоговых документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме: на должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, направляется в Управление:

- в письменной форме на почтовый адрес Управления: 670031, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Бабушкина, 25, Управление архитектуры и градостроительства г. Улан-Удэ;
- по электронной почте Управления: adb@u-ude.ru.;
- при личном приеме заявителя начальником Управления;
на решения начальника Управления в Администрацию г. Улан-Удэ;
- в письменной форме на почтовый адрес Администрации г. Улан-Удэ: 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 54;
- на официальный сайт органов местного самоуправления городского округа "город Улан-Удэ": www.ulan-ude-eg.ru/admin-gorod/sostav/upr_archid/;
- при личном приеме заявителя I заместителем мэра, мэром города Улан-Удэ.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба, 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.

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

- 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является заместитель начальника Управления.

В случае отсутствия заместителя начальника Управления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом по Управлению.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 5.2 настоящего

административного регламента.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, рассматривает поступившее заявление в сроки, предусмотренные п.5.3 настоящего регламента:

- если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, то заявителю сообщается в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, отказа в удовлетворении жалобы.

- если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальником Управления принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

Заявление
на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

Регистрационный номер №	
Дата	
Наименование предприятия, или ФИО для физического лица	
Юридический адрес, телефон	
Должность руководителя	
Ф.И.О. руководителя	

ИНН организации

ОГРН организации

Сведения о рекламодателе
(заполняется рекламодателем)
Сведения о рекламной конструкции

Адрес установки:

Содержание рекламы:

Собственник имущества:

Срок размещения:
(на период действия договора с собственником)

Изготовитель:

Тип конструкции

Параметры конструкции

Биллборд

Количество сторон

Биллборд-тривижн

Технологическая характеристика

Видео табло

Не применяется

Кронштейн на здании

Без подсвета

Крышная установка

Внешний подсвет

Настенное панно

Внутренний подсвет

Пилларс

Технологически сложная

Рекламная конструкция на ограждении

Размеры информационного поля

Рекламная конструкция на опоре освещения

Ширина (м)

Рекламная конструкция отдельно стоящая

Высота (м)

Сити-формат

Площадь (м(2))

Транспарант перетяжка

Дополнительная информация

Прочее

К заявлению прилагаются:

- 1). Документ, удостоверяющий личность;
- 2.) Фотомонтаж рекламной конструкции с указанием способа её установки;
- 3). Эскиз средства наружной рекламы с указанием размеров;
- 4). Карта схема предполагаемого места распространения наружной рекламы с привязкой к ближайшему капитальному сооружению;
- 5). а. Протокол общего собрания собственников помещений (при использовании имущества в многоквартирном доме),
б. Письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (приложение 1).

Представитель организации:

((Ф.И.О. полностью)
)

М.П.
)

Телефон:

Подпись

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

Приложение
к заявлению на установку и
эксплуатацию рекламной
конструкции

СОГЛАСИЕ
собственника или иного законного владельца недвижимого имущества
на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции

« _____ » _____ 20__ г.

Сведения о собственнике имущества:

Для юридических лиц	
Наименование предприятия	
Юридический адрес, телефон	
Ф.И.О. руководителя	
ИНН организации	
Для физических лиц	
Ф.И.О.	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Телефон	

согласовывает присоединение рекламной конструкции _____

рекламораспространителю _____

адрес размещения (кадастровый номер) _____

срок размещения _____

Собственник имущества:

_____ ПОДПИСЬ _____
М.П.

Рекламораспространитель:

_____ ПОДПИСЬ _____
М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

