

ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 28.01.2010 № 221

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

В целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р о Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), решением Совета народных депутатов города Владимира от 18.02.2009 № 25 «О «Правилах установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации на территории города Владимира», постановлением главы города Владимира от 07.10.2009 № 3124 «Об утверждении положения «О порядке оформления разрешительной документации на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы и информации» и признании утратившими силу некоторых постановлений главы города»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления муниципальным имуществом Шохина А.С.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, определяет порядок отношений с уполномоченными организациями, участвующими в подготовке и согласовании документов, выдаваемых заявителю, порядок и сроки сбора необходимых сведений, сроки рассмотрения и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира через структурное подразделение – управление наружной рекламы и информации администрации города Владимира (далее – УНРИ).

Информационно-техническое обеспечение и предоставление муниципальной услуги осуществляется УНРИ.

УНРИ на основании предоставленных полномочий осуществляет:

- прием заявления и документов от заявителя;
- регистрацию и обработку полученного заявления;
- получение согласований уполномоченных органов;
- техническую подготовку документов и выдачу подписанного заместителем главы города, курирующим вопросы наружной рекламы (далее-заместителем главы города), разрешения на установку рекламной конструкции.

1.3. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и предприятиями при предоставлении муниципальной услуги

В процессе предоставления муниципальной услуги принимают участие следующие уполномоченные органы:

- управление архитектуры и строительства администрации города Владимира (далее- УАиС) - рассматривает обращения на соответствие места установки, внешнего вида и проектных решений рекламной конструкции схеме территориального планирования или

генеральному плану г.Владимира, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки;

- органы, осуществляющие контроль за безопасностью движения транспорта, - рассматривают обращения на соответствие отдельно стоящих рекламных конструкций, устанавливаемых на улицах (дорогах), а также в полосе отвода или придорожной полосе автомобильных дорог, требованиям безопасности дорожного движения;

- органы, осуществляющие контроль за соблюдением требований в сфере охраны и использования памятников, - рассматривают обращения на соответствие размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- решением Совета народных депутатов города Владимира от 18.02.2009 № 25 «О «Правилах установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации на территории города Владимира»;

- постановлением главы города Владимира от 07.10.2009 № 3124 «Об утверждении положения «О порядке оформления разрешительной документации на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы и информации» и признании утратившими силу некоторых постановлений главы города».

Термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

- реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке;
- рекламные конструкции - конструкции для размещения рекламной информации, предназначенной для неопределенного круга лиц;
- рекламное место - часть здания, сооружения, территории, транспортного средства или иного объекта, используемая для размещения рекламных конструкций;
- владелец рекламного места - собственник здания, сооружения, территории и/или транспортного средства, предоставляющий их для размещения рекламы;
- разрешение на установку рекламной конструкции (далее - разрешение) - оформленный в соответствии с федеральным законодательством документ, удостоверяющий право указанного в нем лица разместить рекламную конструкцию на указанном в разрешении рекламном месте.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются решение о выдаче разрешения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем разрешения по установленной форме (приложение 5 к Административному регламенту).

За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в порядке и размере, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

1.6. Потребитель муниципальной услуги

Потребителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические или физические лица, или индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, являющиеся собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламных конструкций, обратившиеся за получением муниципальной услуги.

1.7. Документы, предоставляемые заявителем и необходимые для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в УНРИ заявление о выдаче разрешения по утвержденной форме (приложение 2 к Административному регламенту) с

приложением следующих документов:

1) данные о заявителе:

- для физического лица - копия паспорта;

- для юридического лица — копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет, учредительных документов, документа о назначении директора (копии должны быть надлежащим образом заверены);

- для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - копии свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет (копии должны быть надлежащим образом заверены);

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества (с указанием согласованного срока размещения рекламной конструкции). 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.

Права собственника или иного законного владельца имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, подтверждаются копиями соответствующих документов (свидетельства о государственной регистрации соответствующего имущественного права, договора аренды т.п.).

В случае присоединения рекламной конструкции к объекту недвижимости, находящегося в собственности или в ведении муниципального образования город Владимир, документом, подтверждающим согласие собственника, является итоговый протокол о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения;

4) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

- топографическая съемка местности с обозначением места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500;

- компьютерный монтаж рекламной конструкции на месте, планируемом к установке, формата А4 - для вновь устанавливаемых объектов;

- фотография места установки рекламной конструкции формата А4 для фактически установленной рекламной конструкции;

- заключение о техническом состоянии места установки рекламной конструкции при установке крышных рекламных конструкций, рекламоносителей сверхбольших форматов на стенах зданий (несущая способность конструктивных элементов здания: перекрытий, стен и т.д.);

- заключение инженерных и технических служб, осуществляющих обслуживание инженерных коммуникаций, находящихся в зоне предполагаемого места установки рекламной конструкции;

5) сведения о внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции:

- дизайн-макет рекламной конструкции с отметкой УАиС;

- проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством;

- заключение о техническом состоянии рекламной конструкции (для рекламной конструкции, находящейся в эксплуатации 5 лет и более).

В случае вновь устанавливаемых рекламоносителей заявитель имеет право зарезервировать место установки рекламоносителя (рекламное место) на период подготовки документов, необходимых для получения разрешения.

К заявлению о резервировании должны быть приложены следующие документы:

1) данные о заявителе:

- для физического лица - копия паспорта;

- для юридического лица - копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет, учредительных документов, документа о назначении руководителя (копии должны быть надлежащим образом заверены);

- для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - копии свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет (копии должны быть надлежащим образом заверены);

2) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

- схема местности с обозначением места установки рекламной конструкции;

- компьютерный монтаж рекламной конструкции на месте, планируемом к установке, формата А4.

Срок резервирования не может превышать четырех месяцев от даты приема заявления.

Если по истечении установленного срока резервирования заявитель не представил в УНРИ заявления на выдачу разрешения, рекламное место считается свободным и может быть предоставлено другому заявителю.

Продление срока резервирования, а также повторное резервирование места размещения рекламной конструкции заявителем, который не получил согласования в установленный срок, не допускается.

Заявления о резервировании места размещения рекламной конструкции, а также о выдаче разрешения подлежат регистрации в УНРИ.

Заявителю должно быть отказано в приеме заявлений в случае подачи им неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявление о резервировании рекламного места подается по установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации города Владимира и УНРИ

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации города Владимира, УНРИ, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на информационных стендах, на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

Место нахождения УНРИ: г.Владимир, ул.Горького, д.40.

Почтовый адрес: ул.Горького, д.40, г.Владимир, 600017

Адрес электронной почты: e-mail: reklama@vladimir-city.ru

Справочные телефоны: общий: (4922) 33-58-55, факс (4922) 33-47-50; 33-58-55

График работы УНРИ:

понедельник - пятница с 8.30 ч до 17.00 ч, перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги: вторник, четверг с 9.00 ч до 12.00 ч, с 13.00 ч до 16.30 ч.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги <http://www.vladimir-city.ru/>

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к начальнику УНРИ, специалистам УНРИ;
- в письменном виде почтой в адрес заместителя главы города Владимира, начальника УНРИ;
- в письменном виде на адрес электронной почты УНРИ.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

2.1.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

2.1.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира, УНРИ, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении УНРИ. На информационных стендах и официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира, УНРИ содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 1 к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений:
 - на выдачу разрешения (приложение 2 к Административному регламенту);
 - на резервирование рекламного места (приложение 3 к Административному регламенту);
- форма листа согласований к разрешению (приложение 4 к Административному регламенту);
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист УНРИ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес УНРИ (при необходимости - способ проезда к нему), график работы УНРИ.

Во время разговора специалист УНРИ должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист УНРИ проводит личный прием заявителя, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема заявителя. В конце информирования специалист УНРИ, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия,

которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист УНРИ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом УНРИ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист УНРИ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист УНРИ осуществляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УНРИ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист УНРИ, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист УНРИ не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения информации.

Специалист УНРИ, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное обращение заинтересованных лиц в УНРИ осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично или в виде электронного документа в УНРИ.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается либо заместителем главы города либо начальником УНРИ.

Ответ направляется в письменном виде в течение месяца с даты регистрации обращения об информировании специалистом делопроизводства УНРИ.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Специалист УНРИ принимает от заявителя заявление на выдачу разрешения с приложением документов в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста УНРИ при получении информации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

Подготовка и выдача разрешения должна быть осуществлена в течение двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Администрация города Владимира отказывает в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения по следующим основаниям:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану города Владимира;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Владимира;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- если заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на территории города Владимира,
- непредоставление заявителем согласований уполномоченных органов в течение пятидесяти дней с момента обращения о предоставлении муниципальной услуги (если в заявлении на выдачу разрешения оговорены условия, при которых заявитель самостоятельно получает необходимые согласования уполномоченных органов).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме должен быть направлен УНРИ заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него заявления о

выдаче разрешения с приложением необходимых документов.

Мотивированный отказ в резервировании места размещения рекламной конструкции в 10-дневный срок направляется УНРИ заявителю в следующих случаях:

- запрашиваемое место занято или зарезервировано другим заявителем и срок резервирования еще не истек;
- запрашиваемое место не может быть использовано под размещение рекламной конструкции в связи с ограничениями, предусмотренными «Правилами установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации на территории города Владимира», утвержденными решением Совета народных депутатов города Владимира от 18.02.2009 № 25.

2.4. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Вход в здание, в котором расположено структурное подразделение администрации города Владимира, должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов УНРИ, а также графика работы специалистов.

На прилегающей территории должна находиться стоянка для автомобилей как для сотрудников администрации города Владимира, так и для посетителей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами УНРИ.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан специалистами УНРИ, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и другая информация согласно подпункту 2.1.4 настоящего Административного регламента.

3. Административные процедуры

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

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления;
- проведение согласований с уполномоченными органами;
- принятие заместителем главы города решения о возможности выдачи разрешения

по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами;

- подготовка проекта решения о выдаче разрешения;
- выдача либо отправление по почте (в случае, если это оговорено заявителем) заявителю разрешения.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 1 к Административному регламенту).

3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УНРИ с заявлением по установленной форме (приложение 2 к Административному регламенту) с скомплектованным пакетом документов в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УНРИ.

Заявление представляется заявителем в двух экземплярах с приложением документов, необходимых для получения разрешения.

Вместе с необходимыми документами заявителем (если заявитель воспользовался правом на самостоятельное получение согласований уполномоченных органов) могут быть представлены заключения уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией. Заключения должны быть получены не ранее чем за один год до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения.

Если заявитель самостоятельно получает необходимые согласования уполномоченных органов, в заявлении на выдачу разрешения должна быть сделана соответствующая отметка об этом и указаны сроки предоставления согласований уполномоченных органов. Срок предоставления в УНРИ согласований уполномоченных органов не должен превышать пятидесяти дней от даты обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, отсутствия необходимых документов специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (не более двух месяцев со дня регистрации заявления). В случае представления заявителем заключений уполномоченных органов работник ставит соответствующую отметку в заявлении.

Специалист в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение начальнику УНРИ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.1.2. Рассмотрение заявления

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом УНРИ заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику УНРИ.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник УНРИ и специалист УНРИ.

Начальник УНРИ в течение двух дней рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотрения представленных документов.

По итогам рассмотрения документов специалист УНРИ в течение трех рабочих дней с момента получения документов от начальника УНРИ осуществляет подготовку соответствующего заключения и передает его с заявлением на рассмотрение начальнику УНРИ, который осуществляет проверку подготовленного заключения.

Если по основаниям, установленным законодательством, исключается выдача разрешения, начальник УНРИ налагает резолюцию с поручением специалисту УНРИ осуществить подготовку отказа в выдаче разрешения.

Если заключение содержит выводы о возможности выдачи разрешения в соответствии с нормами законодательства, начальник УНРИ налагает резолюцию:

- о подготовке проекта разрешения (при наличии предусмотренных Административным регламентом согласований уполномоченных органов);
- о проведении процедур согласования с уполномоченными органами (при отсутствии согласований).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.1.3. Проведение согласований с уполномоченными органами

Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является передача начальником УНРИ заявления и приложенных к нему документов специалисту УНРИ с резолюцией о проведении согласований с уполномоченными органами в соответствии с их компетенцией.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник УНРИ, специалисты УНРИ.

Для проведения согласований специалист в течение двух рабочих дней с момента получения от начальника УНРИ документов с резолюцией осуществляет подготовку соответствующих запросов в уполномоченные органы с приложением следующих документов:

- 1) фотомонтажа предполагаемого места размещения рекламной конструкции;
- 2) схемы привязки рекламной конструкции на топоплане с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции и передает их на рассмотрение начальнику УНРИ.

Начальник УНРИ в течение одного дня проверяет правильность подготовленного работником запроса, и в случае правильности оформления запроса, подписывает запрос о проведении согласований.

Уполномоченные органы в 30-дневный срок, начиная с даты получения запроса, определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции, и оформляют письменные заключения.

В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности размещения такой рекламной конструкции в заключении должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов.

3.1.4. Подготовка проекта разрешения либо отказа в выдаче разрешения

Основанием для начала административной процедуры является:

- получение УНРИ заключений уполномоченных органов о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям, действующим в

сфере их компетенции;

- получение специалистом УНРИ резолюции начальника УНРИ о подготовке проекта разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

Начальник УНРИ рассматривает полученные заключения и налагает резолюцию с поручением специалисту УНРИ рассмотрения полученных документов и подготовки проекта соответствующего разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

Подготовленный в течение трех рабочих дней проект разрешения передается заместителю главы города для подписания.

Письмо об отказе в выдаче разрешения готовится специалистом УНРИ в течение одного дня и направляется на подпись начальнику УНРИ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения с мотивацией, подготовленный специалистом УНРИ и подписанный начальником УНРИ, направляется заявителю не позднее двух месяцев с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Подписание заместителем главы города разрешения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем главы города проекта разрешения на установку рекламной конструкции и приложенных к нему документов из УНРИ.

Заместитель главы города в течение трех рабочих дней рассматривает представленный проект разрешения и приложенные к нему документы и принимает решение о выдаче разрешения путем подписания соответствующего разрешения.

Подписанное разрешение в двух экземплярах направляется в УНРИ.

Один экземпляр разрешения остается в УНРИ для архивирования, второй экземпляр разрешения передается заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.1.6. Выдача либо направление заявителю разрешения

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УНРИ двух экземпляров подписанного разрешения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист

УНРИ.

Специалист УНРИ вносит информацию о разрешении в реестр рекламных конструкций и регистрирует сведения о разрешении и заявителе в журнале выдачи документов.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения.

После внесения этих данных в журнал специалист выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр разрешения.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента, заключения уполномоченных органов, представленные на листе согласования установленной формы (приложение 4 к Административному регламенту), разрешение (приложение 5 к Административному регламенту), копия доверенности, документы, подтверждающие направления заказных писем, полученные почтовые уведомления брошюруются в дело, делу присваивается номер в соответствии с реестром рекламных конструкций.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

В случае не востребоваания заявителем результата предоставления муниципальной услуги, подготовленное разрешение хранится в деле с соответствующей отметкой об этом в журнале.

4. Аннулирование и признание разрешения недействительным

4.1. Разрешение может быть аннулировано в случаях, установленных статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе». Решение об аннулировании разрешения принимается заместителем главы города.

Основанием для начала административной процедуры являются:

- обращение в УНРИ владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего ее использования;

- обращение в УНРИ собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- решение судебного органа об аннулировании разрешения;

- предписание антимонопольного органа в случае нарушений требований частей 5.1, 5.2, 5.5 - 5.7 и 9.1 ст.19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе»;

- выявление специалистами УНРИ факта, когда рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения на ее установку;

- выявление специалистами УНРИ случаев, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- выявление специалистами УНРИ случаев, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 ст.19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе», когда заявитель занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на территории города Владимира, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявление специалистами УНРИ фактов, когда лицо, которому выдано разрешение, не уведомило администрацию города, выдавшую такое разрешение, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

По выявленным обстоятельствам начальник УНРИ дает поручение специалисту УНРИ подготовки проекта решения об аннулировании разрешения (приложение 6 к Административному регламенту).

Подготовленный проект решения об аннулировании разрешения передается заместителю главы города для подписания.

Один экземпляр решения об аннулировании разрешения, подписанного заместителем главы города, остается в УНРИ для архивирования, второй экземпляр данного решения направляется заявителю по почте заказным письмом.

Если решение об аннулировании разрешения принято по решению суда, предписанию антимонопольного органа, УНРИ уведомляет соответствующие органы о

проделанных действиях.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет семь рабочих дней.

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его получения.

4.2. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случаях, установленных статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»:

- в случае неоднократного или грубого нарушения рекламодателем законодательства Российской Федерации о рекламе - по иску антимонопольного органа;

- в случае обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента - по иску органа, осуществляющего контроль за соблюдением технических регламентов;

- в случае несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме территориального планирования или генеральному плану - по иску органа местного самоуправления города Владимира;

- в случае нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа - по иску органа местного самоуправления города Владимира;

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

- в случае возникновения преимущественного положения в соответствии с частями 5.3 и 5.4 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» - по иску антимонопольного органа.

В случае признания разрешения недействительным по решению суда УНРИ осуществляет процедуру аннулирования разрешения в соответствии с п.4.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет семь рабочих дней.

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

момента получения уведомления об аннулировании разрешения или признания его недействительным.

При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции УНРИ 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 осуществляется 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 разумные расходы, понесенные в связи с демонтажом, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

При невыполнении обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации, в случае аннулирования разрешения или признания его недействительным, собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, осуществляет удаление этой информации за свой счет. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, осуществляется начальником УНРИ.

Проверка качества и сроков исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения начальника УНРИ и обращений заинтересованных лиц, направленных на имя начальника УНРИ.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, записки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Муниципальные служащие УНРИ несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Специалист УНРИ несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

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

Действия (бездействие) и решения должностных лиц УНРИ, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в УНРИ и (или) администрацию города Владимира, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица также могут обжаловать действия (бездействие):

- муниципальных служащих УНРИ - начальнику УНРИ;
- начальника УНРИ - заместителю главы города Владимира.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные обращения заинтересованных лиц в УНРИ, администрацию города Владимира и (или) в федеральные или региональные органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения наружной рекламы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Должностные лица УНРИ проводят личный прием заявителей в соответствии с режимом работы.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 2
к Административному регламенту

В управление наружной рекламы и
информации администрации города Владимира

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

_____ (наименование заявителя)

в лице _____, действующего на основании _____,
(должность, Ф.И.О.) (документ, подтверждающий полномочия)
обращается с просьбой выдать разрешение на установку рекламной конструкции сроком
действия _____.

Рекламная конструкция предназначена для _____
(оказания услуг по распространению наружной
_____ и имеет следующие характеристики:
рекламы или рекламы собственных товаров и услуг)

Тип рекламного объекта			Вид рекламного объекта			
Параметры одной рекламной поверхности	Длина, м		Высота, м		Кол-во поверхностей	
Место размещения рекламной конструкции	улица		дом №		Дополнительно	
Характеристики имущества, к которому присоединяется рекламоноситель	Вид имущества, к которому присоединяется рекламоноситель:					
	_____ (земельный участок, стена/крыша здания (жилого дома), опора, путепровод и т.д.)					
	Форма собственности на имущество, к которому присоединена рекламная конструкция					
	_____ (государственная, муниципальная, частная)					
Собственник имущества, к которому присоединяется рекламоноситель:						
_____ (РФ, Владимирская обл., МО г. Владимир, юридическое лицо, физическое лицо)						
Лицо, уполномоченное собственником принимать решение о размещении рекламы и заключать договор на установку и эксплуатацию конструкции						
_____ (управляющая компания, арендатор, эксплуатирующая организация и т.д.)						

Приложения:

(состав приложений определяется в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента)

(должность)
м.п.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наличие согласований с уполномоченными органами _____.

Лицо, ответственное за получение согласований (в случае отсутствия согласований с уполномоченными органами при подаче заявки) _____.

(УНРИ, юридическое лицо, физическое лицо, ИП)

Приложение 3
к Административному регламенту

В управление наружной рекламы
и информации администрации города Владимира

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование заявителя)

в лице _____, действующего на основании _____ (должность, Ф.И.О.)

_____, просит зарезервировать на _____ (документ, подтверждающий полномочия) _____ (срок резервирования) рекламное место для установки рекламной конструкции, имеющей следующие характеристики.

Тип рекламного объекта			Вид рекламного объекта			
Параметры одной рекламной поверхности	Длина, м		Высота, м		Кол-во поверхностей	
Место размещения рекламной конструкции	улица		дом №		Дополнительно	
Характеристики имущества, к которому присоединяется рекламоноситель	Вид имущества, к которому присоединяется рекламоноситель:					
	_____ (земельный участок, стена/крыша здания (жилого дома), опора, путепровод и т.д.)					
	Форма собственности на имущество, к которому присоединена рекламная конструкция					
	_____ (государственная, муниципальная, частная)					
	Собственник имущества, к которому присоединяется рекламоноситель:					
_____ (РФ, Владимирская обл., МО г. Владимир, юридическое лицо, физическое лицо)						
Лицо, уполномоченное собственником принимать решение о размещении рекламы и заключать договор на установку и эксплуатацию конструкции						
_____ (управляющая компания, арендатор, эксплуатирующая организация и т.д.)						

Приложения:
(состав приложений определяется в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

**ФОРМА ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЙ
К РАЗРЕШЕНИЮ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
№ _____**

В управление наружной рекламы и
информации администрации города Владимира

1. РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЬ

Наименование/ФИО рекламодателя							
Юридический адрес или адрес регистрации	индекс		город				
	улица		дом		корпус/кв		телефон
Руководитель организации (ФИО), тел.							
Контактное лицо (ФИО), тел.							

2. ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕКЛАМОНОСИТЕЛЯ И РЕКЛАМНОГО МЕСТА

Тип рекламного объекта			Вид рекламного объекта			
Параметры одной рекламной поверхности	Длина, м		Высота, м		Кол-во поверхностей	
Общая площадь рекламных поверхностей, кв. м			Площадь закрепленной территории			
Место установки рекламной конструкции	улица		дом №		зона рекламной ценности	
	Дополнительно					
Характеристики имущества, к которому присоединяется рекламоноситель	Вид имущества, к которому присоединяется рекламоноситель:					
	(земельный участок, стена/крыша здания (жилого дома), опора, путепровод и т.д.)					
	Форма собственности на имущество, к которому присоединяется рекламоноситель _____ (государственная, муниципальная, частная)					
	Собственник имущества, к которому присоединяется рекламоноситель:					
	(РФ, Владимирская обл., МО г. Владимир, юридическое лицо, физическое лицо)					
Лицо, уполномоченное собственником принимать решение о размещении рекламы и заключать договор на установку конструкции						
(управляющая компания, арендатор, эксплуатирующая организация и т.д.)						
Срок действия разрешения						

3. ОТМЕТКИ О РЕЗЕРВИРОВАНИИ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМОНОСИТЕЛЯ

Управление наружной рекламы и информации администрации г. Владимира		Рекламораспространитель
Дата приема заявки на резервирование		По истечении срока резервирования указанное в разделе 2 рекламное место считается свободным и может быть предоставлено другому заявителю
Дата окончания срока резервирования		
Начальник управления _____ (Инициалы, фамилия) подпись м.п.		Рекламораспространитель _____ (Инициалы, фамилия) подпись м.п.

4. ОТМЕТКИ О СОГЛАСОВАНИИ РЕКЛАМНОГО МЕСТА

Наименование согласующей организации	Подпись
Руководитель согласующей организации	
Дата	м.п.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

№ _____

Администрация города Владимира предоставляет право

_____ (наименование владельца рекламной конструкции)

установить рекламную конструкцию, имеющую следующие характеристики:

Тип рекламной конструкции			Вид рекламной конструкции			
Параметры одной рекламной поверхности	Длина, м		Высота, м		Кол-во поверхностей	
Место установки рекламной конструкции	улица		дом №		Дополнительно	
Форма собственности на имущество, к которому присоединяется рекламоноситель	Государственная/ муниципальная/ частная		Собственник /владелец имущества, к которому присоединена рекламная конструкция		РФ/ Владимирская обл./ МО г. Владимир/ юридическое лицо/ физическое лицо	
Назначение рекламной конструкции	Реклама собственных товаров, услуг / оказание услуг по распространению наружной рекламы					

Основания выдачи разрешения: _____.

Срок действия разрешения с “__” _____ по “__” _____.

Заместитель главы города

Инициалы, фамилия

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

Р Е Ш Е Н И Е
ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

№ _____

В связи с _____ и на
(обращение собственника имущества или рекламной конструкции, решения суда и т.д.)основании _____
(ссылка на нормы законодательства)администрацией города настоящим решением аннулировано разрешение на
установку рекламной конструкции № _____ в виде_____, расположенной по адресу,
(вид рекламной конструкции)_____, выданное _____.
(лицо, которому было выдано разрешение)

Заместитель главы города

В соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.