

определении требований к местам установки, конструктивному исполнению, внешнему виду, условиям эксплуатации рекламных конструкций, связанных с установлением и сохранением внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Арамильского городского округа»;

- Постановление Администрации Арамильского городского округа от 29.12.2015 года № 519 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций».

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

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (подлинник) – заполняется по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, к заявлению прилагается:

1.1. Копии учредительных документов (заверенные надлежащим образом, либо с предоставлением оригиналов для сличения) – (Устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя), документа удостоверяющего личность, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина (для физического лица);

1.2. Эскизный проект рекламной конструкции с обязательным указанием типа, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления, площади информационного поля (на отдельном листе формата А4);

1.3. План – схема территории размещения рекламной конструкции, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием ее места расположения (на отдельном листе формата А4);

1.4. Геосъемка земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции (для наземных рекламных конструкций);

1.5. Цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (на отдельном листе формата А 4);

1.6. Цветные фотографии (компьютерный монтаж), показывающий размещение рекламной конструкции на местности, на объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображения на данной конструкции;

1.7. Документ, подтверждающий право собственности или законного владения объектом недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции, в случае, если собственником недвижимого имущества является заявитель (копия с предъявлением подлинника документа для сличения или копия заверенная нотариально);

1.8. Документ, подтверждающий права владения и пользования объектом недвижимости, на котором заявитель предполагает установить рекламную конструкцию (договор о пользовании имуществом), (оригинал);

1.9. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешений на установку рекламной конструкции (копия).

2. Документ, свидетельствующий о согласии собственника или иного законного владельца объекта недвижимости на установку рекламной конструкции (копия договора, письменное согласие данного лица или другой документ). В случае если для установки 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. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Комитет запрашивает сведения о наличии такого согласия в полномочном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе; (заверенные надлежащим образом либо с предоставлением оригиналов для сличения), к документу о согласии собственника прилагается:

2.1. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (заверенные надлежащим образом либо с предоставлением оригиналов для сличения);

11. Заявление, должно быть, адресовано Комитету и должно содержать:

общую характеристику рекламной конструкции;
- описание места установки рекламной конструкции (улица, номер дома или иное описание);
- характеристику места установки рекламной конструкции (например стена, крыша, здания, строения, сооружение, ограждение, столб, газон, тротуар и другие);

- тип и вид рекламной конструкции, геометрические размеры рекламной конструкции в соответствии с требованиями постановления Администрации Арамильского городского округа от 02.11.2015 года № 403 «Об определении требований к местам установки, конструктивному исполнению, внешнему виду, условиям эксплуатации рекламных конструкций, связанных с установлением и сохранением внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Арамильского городского округа»;

- сведения о заявителе (физические лица сообщают фамилию, имя и отчество, почтовый адрес, ИНН, а также (при наличии) номер контактного телефона, юридические лица сообщают свое полное наименование, юридический и фактический адреса, ИНН, КПП, а также номер контактного телефона.

Заявители, являющиеся собственниками недвижимого имущества, на котором предполагается установка рекламной конструкции, дополнительно в заявлении указывают срок, на который запрашивается разрешение.

Заявление должно быть оформлено разборчивым почерком и подписано заявителем или представителем.

Заявление юридических лиц должны иметь указание на полное наименование должности, фамилию, имя и отчество руководителя организации, подписавшего заявление.

12. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжение органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный данным Федеральным законом.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. заявитель представил не все документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
2. в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения:
- о параметрах рекламной конструкции (например, типе и (или) площади информационного поля);
- о месте установки рекламной конструкции (об адресе объекта недвижимости);
- заявление подписано не полномочным на подписание документа лицом;

- по запросу Комитета в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выяснилось, что заявитель или лицо, давшее согласие на присоединение рекламной конструкции, не является собственником или иным законным владельцем этого имущества (если право собственности на объект зарегистрировано до вступления в законную силу Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», по сведениям, представленным СОГУП «Областной центр недвижимости»);

3. по сведениям, представленным Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области, или Территориальным управлением Росимущества в Свердловской области, или государственным (муниципальным) предприятием (учреждением), договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не был заключен или при заключении такого договора не были соблюдены требования частей 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (в отношении имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности);

4. в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» объект, на установку которого запрашивается разрешение, не является рекламной конструкцией, и разрешение на его установку не требуется;

5. заявитель имеет не исполненное предписание о демонтаже рекламной конструкции, выданное на основании части 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» разрешение на установку которой запрашивается;

6. проект рекламной конструкции и ее территориальное размещения не соответствуют требованиям технического регламента;

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

8. установка рекламной конструкции в заявленном месте нарушает требования нормативных актов по безопасности движения транспорта (Постановление Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 22.04.2003 года № 124-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта»);

9. установка рекламной конструкции в заявленном месте нарушает внешний архитектурный облик сложившейся застройки Арамильского городского округа (постановление Администрации Арамильского городского округа от 02.11.2015 года № 403 «Об определении. Требованиям к местам установки, конструктивному исполнению, внешнему виду, условиям эксплуатации рекламных конструкций, связанных с установлением и сохранением внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Арамильского городского округа»);

10. установка рекламной конструкции в заявленном месте не соответствует схеме размещения рекламных конструкций, утвержденной постановлением Главы Арамильского городского округа от 29.12.2015 года № 519 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций (если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций»);

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

12. при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции получено согласие не от всех собственников объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции;

13. заявителем не уплачена государственная пошлина за выдачу разрешения.

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных услуг дополнительное применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не явился на личный прием в срок, указанный в сообщении, направленном в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг (время личного приема заявителя определяет специалист Комитета), или не представил подлинники документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

- подлинники документов, представленных заявителем, не соответствуют электронным копиям таких документов, направленным через Единый портал государственных услуг.

14. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина за выдачу каждого разрешения, в размерах и порядке, определенном в соответствии со статьями 333.18, 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Заявление регистрируется в Комитете в день его поступления. Заявление, поданное через Единый портал, подлежит регистрации не позднее, чем на следующий день со дня его подачи.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения;
- местами общего пользования (туалетными комнатами);
- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т.д.);
- столами для возможности оформления документов.

В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам предоставляемых документов, к результату предоставления услуги;
- разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Показателями качества являются: предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствии подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах. Для получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал заявителю следует зарегистрироваться на данном портале (уровень учетной записи – «Подтвержденная»), непосредственно перед подачей заявления зайти на портал и ввести логин, а также пароль. Усиленная квалифицированная электронная подпись при подаче заявления не применяются.

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Раздел 1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления в Комитете;
- проверка сведений, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- согласование с соответствующими органами;
- оформление и выдача разрешения заявителю.

20. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводятся в приложение № 5 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ В КОМИТЕТЕ

21. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Поступившее заявление регистрируется в Комитете в день его поступления.

Заявитель также вправе подать заявление через Многофункциональный центр.

В случае отправки заявления по почте, документы, перечисленные в пункте 10 настоящего Административного регламента, представляемые в копиях, должны быть заверены нотариально.

Перед подачей заявления через Единый портал государственных услуг заявителю следует:

ввести логин и пароль для прохождения аутентификации на Едином портале государственных услуг, выбрать место получения услуги (Свердловская область, город Арамиль);
перейти на вкладку «Органы власти по местоположению», из списка органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги на территории муниципального образования Арамильский городской округ, выбрать Комитет;

из списка предоставляемых Комитетом услуг выбрать услугу «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;

выбрать вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на» и нажать кнопку «Получить услугу»;

заполнить форму заявления и приложить файлы с электронными копиями документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Файлы с электронными копиями документов, прикрепляемые к заявлению, подаваемому через Единый портал государственных услуг, должны соответствовать требованиям, перечисленным в пункте 10 настоящего Административного регламента.

22. В случае подачи заявителем заявления лично или по почте, административная процедура «Прием заявления и документов, регистрация заявления в Комитете» включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом Комитета текста заявления и его проверку на соответствие следующим требованиям:

наличие сведений о заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН, КПП);
наличие адреса заявителя;

наличие указания на предоставление муниципальной услуги, включая описание рекламной конструкции и места ее установки;

оформление заявления разборчивым почерком, заполнение строк бланка заявления в полном объеме, наличие подписи заявителя;

отсутствие в заявлении угроз, оскорбительных слов и выражений;

правильность оформления реквизита «подпись» (перед наименованием должности или инициалами и фамилией заявителя отсутствует предлог «За», косая черта или иной символ);

2) подтверждение личности представителя заявителя, включающее проверку представленных им документов, удостоверяющих личность, и доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) рассмотрение специалистом Комитета документов, представленных заявителем, а также их копий, сравнение подлинников и копий документов либо подтверждение факта наличия на копиях документов штампов и надписей об их нотариальном заверении;

4) присвоение заявителю соответствующего входящего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений о заявлении в автоматизированную систему документационного обеспечения Комитета.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных услуг, административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем» включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом Комитета поступивших через Единый портал государственных услуг заявления, документов, приложенных к нему, проверку правильности заполнения заявления и документов, наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента), наличия доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя, проверку заявления и документов на соответствие требованиям, перечисленным в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) принятие специалистом Комитета решения о регистрации заявления или об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для такого отказа, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента;

3) присвоение заявителю соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений о заявлении в автоматизированную систему документационного обеспечения Комитета;

4) направление в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг уведомления о регистрации заявления.

Заявление, поданное через Единый портал государственных услуг, подлежит рассмотрению в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 22 настоящего Административного регламента не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого заявления.

Специалист может отказать в приеме заявления, в случае предоставления заявителем не полного пакета документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, в котором заявителю разъясняются основания для отказа в приеме документов.

Все уведомления, перечисленные в настоящем пункте, а также уведомление о регистрации заявления направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг.

23. Результатом административной процедуры «Прием заявления и документов, регистрация заявления в Комитете» является факт регистрации заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения Комитета или отказ в приеме документов.

24. После регистрации заявления и документы, приложенные к нему, направляются Председателю Комитета не позднее, чем на следующий рабочий день со дня регистрации заявления.

Раздел 3. ПРОВЕРКА СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

25. Специалист Комитета формирует результат административной процедуры после регистрации документов и передает заявление для рассмотрения Председателю Комитета.