

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Вурнарского района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

1.Административный Регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее – административный Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления прав на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, (Российская газета, 2007, 31 июля);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 21.07.2005 N 111-ФЗ (Российская газета, 2006, 08 декабря);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (Российская газета, 2007, 19 мая);
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (Российская газета, 2007, 25 июля);
- Федеральным законом от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (Российская газета, 2006, 29 ноября);
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Российская газета, 2007, 11 мая);
- Уставом Вурнарского района Чувашской Республики.

1.3. Наименование муниципального органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Вурнарского района Чувашской Республики (далее – Администрация) через отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Вурнарского района (далее – Отдел строительства).

1.4. Взаимодействие с государственными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел строительства взаимодействует с уполномоченными организациями, которые согласовывают рекламные места в части безопасности средств наружной рекламы и информации, осуществляют техническую экспертизу конструкций средств наружной рекламы и визуальной нерекламной информации и их обследование в процессе эксплуатации:

- Заместитель главы - начальник отдела организационной, кадровой и юридической службы Вурнарского района;
- Начальник отдела экономики и имущественных отношений Вурнарского района
- главы сельских поселений;
- ООО «ИнТех»;
- Отделение государственной инспекции по безопасности дорожного движения;
- ОАО «МРСК Волги» «Чувашэнерго»;
- Филиал «Вурнарыгаз» ОАО «Чувашсетгаз»;
- ЛТЦ Вурнарского района Шумерлинского МУЭС, «Волга-Телеком»
- Министерство градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики;
- РГУ «Чувашупрдор» Минстроя Чувашии.

1.5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся рекламодателями.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.2.1. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам (далее - заявителям) муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на эксплуатацию рекламной конструкции сроком на пять лет;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.1.2. Сведения об органах и организациях, обращение к которым необходимо для получения муниципальной услуги

Справочные сведения о структурных подразделениях и должностных лицах органов, обращение к которым необходимо для получения муниципальной услуги (графики работы, телефоны, местонахождение, адреса официальных Интернет-сайтов и электронной почты) указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Вышеназванные сведения можно получить на официальном сайте Администрации Вурнарского района в сети Интернет по устному (в том числе с использованием телефонной связи) или письменному (в том числе в электронном виде) запросам, направленным в соответствующие органы.

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

При обращении в Отдел строительства для получения разрешения на установку рекламной продукции и права использования соответствующего рекламного места заявитель представляет следующие документы и сведения:

1) заявку на рекламное место с указанием адреса предполагаемого места размещения рекламной конструкции, с указанием данных о заявителе (форма Заявки рекламного места представлена в приложении № 4 настоящего Регламента):

- для физических лиц – паспортные данные, для юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей – сведения с указанием адреса местонахождения (юридического и фактического);

- идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- банковских реквизитов, должности и фамилии руководителя;
- номера контактных телефонов.

2) копию свидетельства о государственной регистрации организации, либо свидетельство предпринимателя без образования юридического лица;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

В случае, когда заявитель является собственником территории, здания, сооружения или иного объекта, на котором предполагается установка рекламной конструкции в Отдел строительства предоставляется копия свидетельства о праве собственности.

В случае, когда предполагаемое рекламное место находится в собственности муниципального образования, письменного согласия собственника не требуется.

4) проект рекламной конструкции: фото предполагаемого рекламного места, с смонтированным изображением рекламного средства (не менее 2-х фото, с противоположных точек съемки);

5) чертеж рекламной конструкции.

2.1.4. Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги

Любое юридическое или физическое лицо вправе обратиться в Администрацию или в Отдел строительства за разъяснениями и консультациями по вопросам, связанным с получением разрешения на установку рекламной продукции. Контактная информация о которых (адреса, телефоны, график работы) указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Отдел строительства на основании устного или письменного обращения (в том числе посредством почтовой связи).

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Отдела строительства (далее – специалист) при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляет специалистом не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Отдел строительства осуществляется посредством почтовой, электронной связи.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, либо электронной почтой через официальный Интернет-сайт Администрации Вурнарского района в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

Ответ подписывается начальником Отдела строительства.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикаций информационных материалов в СМИ, а также посредством официальных Интернет-сайтов Администрации Вурнарского района.

Официальный Интернет-сайт Администрации Вурнарского района должен содержать:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форму и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень типовых наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

Публичное устное информирование осуществляется посредством официального Интернет-сайта Администрации Вурнарского района, с привлечением средств массовой информации (далее СМИ) - газета «Сентеру суле».

2.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность и полнота сведений, оперативность их представления. При этом не допускается консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принятие ими решений.

Сотрудники Администрации Вурнарского района и Отдела строительства, осуществляющие прием и информирование заинтересованных лиц, обязаны корректно и внимательно относиться к ним, не унижать их честь и достоинство. Консультация должна проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться: назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заинтересованного лица необходима дополнительная информация, сотрудник Администрации Вурнарского района или Отдела строительства может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультации.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела строительства.

2.1.6. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Организация приема заинтересованных лиц осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

На столах сотрудников Администрации Вурнарского района и Отдела строительства, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц, должны находиться таблички с указанными на них должностью, фамилией, именем и отчеством.

Места ожидания для посетителей, находящиеся в здании Администрации Вурнарского района, должны быть оборудованы сиденьями и столиками для оформления документов.

2.1.7. Сведения об информационных материалах, размещаемых на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет.

Вся необходимая информация может быть получена непосредственно у сотрудников Отдела строительства, а также на информационных стендах, расположенных возле мест ожидания.

Указанные информационные стенды должны содержать следующие сведения:

- последовательность предоставления муниципальной услуги в виде схемы;
- административные процедуры, осуществляемые в рамках предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для представления в Отдел строительства, их формы и образцы для заполнения;
- справочные сведения обо всех органах, обращение к которым необходимо для получения муниципальной услуги, включающие их местонахождение, телефоны структурных подразделений и должностных лиц, адреса электронной почты, ссылку на официальный сайт в сети Интернет, график работы.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделить другим шрифтом.

Вся вышеперечисленная информация также должна быть доступна на официальном Интернет-сайте Администрации Вурнарского района.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Необходимым условием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложенным комплектом необходимых документов указанных в п. 2.1.3 настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованными лицами при подаче заявления и получении согласованных учредительных документов не должно превышать 10 минут.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела строительства сразу же после ее подачи. Заявка действительна в течение двух месяцев. Во время резервирования другие заявки на данное рекламное место не принимаются.

После представления указанных выше документов, изучения возможности и разработки условий предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются:

- письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги (при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в пункте 2.3. настоящего Регламента) – в течение 30 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, подписывается начальником Отдела строительства и выдается заявителю лично или отправляется посредством почтовой связи.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель в течение 3-х месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным;

При оформлении паспорта рекламного места в Вурнарском районе (далее – Паспорт) перечень уполномоченных организаций, осуществляющих согласование места размещения рекламной конструкции, определяется в каждом конкретном случае с учетом размещения коммуникаций и представлен в приложении № 2 к настоящему Регламенту. Максимальный срок рассмотрения и согласования проекта Паспорта каждым из указанных лиц в Приложении № 2 составляет два рабочих дня.

При невозможности согласования указанного рекламного места заявителю дается мотивированный отказ с указанием причин согласно п.2.3. в течение 30 рабочих дней с момента отказа в согласовании уполномоченной организацией.

В случае изменения характеристик рекламной конструкции или градостроительной ситуации рекламодатель должен переоформить Паспорт рекламного места.

Срок действия Паспорта ограничен сроком действия Разрешения на эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае согласования Паспорта всеми уполномоченными органами заявитель оплачивает государственную пошлину указанную в п.2.4. и предоставляет копию платежного поручения с отметкой банка в пятидневный срок с момента оплаты в администрацию Вурнарского района.

После согласования места размещения в течение десяти дней подписывается постановление главы Вурнарского района Чувашской Республики о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на основании которого начальник Отдел строительства выдает разрешение на установку рекламной конструкции в Вурнарском районе.

Рекламораспространитель приступает к установке рекламной конструкции после получения разрешения на установку рекламной конструкции (является ордером на земляные работы). Рекламная конструкция должна быть смонтирована в течение одного месяца после получения Разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с оформленной разрешительной документацией.

Эксплуатация рекламной конструкции допускается после подписания приемочной комиссией акта ввода в эксплуатацию рекламной конструкции, который оформляется в течение двух дней после уведомления Отдела строительства рекламораспространителем.

Разрешение на эксплуатацию рекламной конструкции выдается сроком на пять лет с момента подписания акта ввода в эксплуатацию.

Право установки рекламной конструкции и ее дальнейшая эксплуатация осуществляется по договору с целью распространения рекламы в Вурнарском районе (далее – договор). Договор заключается между владельцем рекламной конструкции и Отделом строительства в лице начальника.

При размещении рекламной конструкции на территории Вурнарского района рекламораспространитель, выполнивший договорные обязательства, имеет преимущественное право на пролонгацию договора и разрешения на эксплуатацию рекламной конструкции. Заявление на пролонгацию подается не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия разрешения. После принятия решения о выдаче разрешения рекламораспространителю необходимо переоформить разрешительную документацию на рекламную конструкцию и заключить договор.

Основанием для отказа в удовлетворении заявления о пролонгации действия Разрешения являются следующие случаи:

- а) несоблюдения заявителем условий (условия) действующего Разрешения, применение к нему мер административной ответственности в части распространения наружной рекламы;
- б) нарушения заявителем условий (условия) договора;
- в) отказа в согласовании или отзыва согласования согласующей организацией;
- г) невозможности дальнейшей эксплуатации рекламной конструкции на данном рекламном месте по независящим от сторон обстоятельствам;

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (началом течения срока является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги, окончанием срока – выдача разрешения на эксплуатацию рекламной конструкции) – два месяца. Указанный срок не включает следующие периоды:

- почтовая доставка заявителю документов;
- срок подписания проекта письма об отказе заявителю о предоставлении муниципальной услуги;
- разработка и утверждение проектной документации;
- срок, необходимый для переоформления паспорта рекламного места;
- срок, необходимый для внесения изменений в договор на использование муниципального имущества с целью распространения рекламы, его расторжения и пролонгации.

Максимальный срок внесения изменений в договор на использование муниципального имущества с целью распространения рекламы, его пролонгации или расторжении – пятнадцать дней со дня получения соответствующего заявления.

Время ожидания заинтересованными лицами приема при подаче заявления, получении документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3. Основания для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято Отделом строительства исключительно по следующим основаниям:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического Регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки района;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц и рассмотрение представленных документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица на основании доверенности) в Отдел строительства с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в п.2.1.3. настоящего Регламента.

При приеме документов специалист Отдела строительства, уполномоченный на прием заявлений, проверяет:

- комплектность и содержание представленных документов;
- правильность заполнения заявки на рекламное место.

В случае, если представленные на рассмотрение документы не соответствуют полному комплекту, специалист Отдела строительства может в устной форме предложить предоставить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

После проверки документов специалист Отдела строительства регистрирует заявителя путем внесения информации о нем в базу данных. Заявка на рекламное место регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

Заявленное рекламное место резервируется на срок два месяца, в течение которого паспорт рекламного места должен пройти экспертизы в соответствующих организациях. Во время резервирования другие заявки на данное рекламное место не принимаются.

При невозможности предоставления муниципальной услуги заявителю дается мотивированный письменный отказ в течение 30 дней со дня приема от него необходимых документов. Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано начальником Отдела строительства исключительно по основаниям указанным в п. 2.3. настоящего Регламента.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям, специалист Отдела строительства, являющийся ответственным исполнителем, готовит Паспорт рекламного места в Вурнарском районе (форма паспорта представлена в приложении № 5 настоящего Регламента). В Паспорте указывается рекламораспространитель, вид средства наружной рекламы, адрес рекламного места, размер информационного поля, конструктивные особенности, характер подсветки, адрес и телефон изготовителя рекламного средства. Паспорт рекламного места включает в себя ситуационный план в масштабе 1:10000, лист согласования должностных лиц уполномоченных организаций и топографическую съемку в масштабе 1:500 с нанесением места размещения рекламной конструкции. Паспорт утверждает начальник Отдела строительства.

Зарегистрированный и оформленный бланк Паспорта рекламного места выдается заявителю для получения согласования уполномоченных организаций, перечень которых представлен в приложении № 2 настоящего Регламента. Заявитель самостоятельно получает от уполномоченных органов согласование и представляет его Отдел строительства.

Уполномоченные для согласования организации выполняют работы по определению возможности установки рекламной конструкции на заявленном месте в соответствии с требованиями, относящимися к компетенции этих организаций, и выдают и вносят записи о согласовании в Паспорт рекламного места. В случае невозможности такой установки в заключение указываются причины в соответствии с п.2.3 настоящего Регламента.

После согласования Паспорта рекламного места заявитель уплачивает государственную пошлину за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и предоставляет копию платежного поручения с отметкой банка об оплате лично или по факсу.

Установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляется по договору на использование муниципального имущества с целью распространения рекламы на территории Вурнарского района (форма договора представлена в приложении № 6 настоящего Регламента) между Отделом строительства в лице начальника и заявителем, в случаях если рекламная конструкция размещается на объектах муниципальной собственности.

Специалист готовит проект договора на использование муниципального имущества в Вурнарском районе с приложением к договору расчета годовой платы за использование муниципального имущества в Вурнарском районе в двух экземплярах и передает его начальнику для подписания.

Договор вступает в силу с момента подписания акта ввода в эксплуатацию рекламной конструкции и действует в течение года с последующей пролонгацией, путем составления дополнительного соглашения.

Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в случаях:

- размещения на рекламных конструкциях материалов, не относящихся к рекламе или социальной рекламе, или использования рекламной конструкции не по целевому назначению;
- смены владельца рекламной конструкции;
- просрочки оплаты, предусмотренной договором, более одного месяца;
- досрочного аннулирования или признания недействительным разрешения на установку рекламной конструкции;
- невыполнения рекламораспространителем обязанности по размещению социальной рекламы;
- неоднократного нарушения условий договора.

Досрочное расторжение Договора производится по инициативе любой из сторон письменным уведомлением за десять календарных дней.

Для продления настоящего Договора «Рекламораспространитель» за два месяца до окончания срока действия настоящего Договора обязан подать документы на перерегистрацию.

После заключения договора и выхода постановления главы Вурнарского района о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Вурнарского района Отдел строительства выдает рекламораспространителю Разрешение на установку рекламной конструкции (форма разрешения на установку представлена в Приложении № 7 настоящего Регламента), которое одновременно является ордером на земляные работы. Срок действия Разрешения на установку рекламной конструкции один месяц, в течение которого необходимо установить рекламную конструкцию.

После окончания монтажа заявитель не позднее двух рабочих дней обязан уведомить Отдел строительства об установке рекламной конструкции для получения акта ввода в эксплуатацию рекламной конструкции приемочной комиссией (форма акта представлена в Приложении № 8 настоящего Регламента).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю Разрешения на эксплуатацию рекламной конструкции сроком на пять лет, которое действует с момента подписания акта ввода в эксплуатацию рекламной конструкции (форма Разрешения на эксплуатацию рекламной конструкции представлена в Приложении № 9 настоящего Регламента).

Выдача разрешительной документации (паспорт рекламного места, постановление главы администрации, разрешение на установку рекламной конструкции, акт ввода в эксплуатацию

рекламной конструкции, разрешение на эксплуатацию рекламной конструкции), договор на использование муниципального имущества с целью распространения рекламы на территории Вурнарского района заявителю осуществляется по факту явки за ними.

Отделом строительства решение об аннулировании Разрешения на эксплуатацию рекламной конструкции принимается:

- в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

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

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

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.

Координацию работ по размещению и контролю средств наружной рекламы на территории Вурнарского района осуществляет Отдел строительства.

Государственный контроль в области рекламы осуществляет в пределах своих полномочий Чувашское Управление Федеральной антимонопольной службы России, в том числе:

1) предупреждает, выявляет и пресекает нарушения физическими или юридическими лицами законодательства Российской Федерации о рекламе;

2) возбуждает и рассматривает дела по признакам нарушения законодательства Российской Федерации о рекламе.

3.2 Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обжаловать решения, действия или бездействия сотрудников администрации Вурнарского района и Отдела строительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решения, действия (бездействие) Отдела строительства могут быть обжалованы главе администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги должна быть представлена в письменной форме лично или через своего представителя либо посредством почтовой связи.

В жалобе должны быть указаны:

- наименование должностного лица, которому адресуется жалоба;
- сведения о лице, права, свободы или законные интересы которого, по его мнению, были нарушены: наименование юридического лица, место нахождения, почтовый адрес, контактный телефон;
- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества сотрудника Отдела строительства (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- предмет жалобы;
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- подпись руководителя юридического лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней.

Примерная форма жалобы указана в приложении № 10 настоящего Регламента.

Устные сообщения потребителей результатов муниципальной услуги о нарушениях настоящего Регламента, допущенных сотрудниками Отдел строительства, могут быть переданы по телефону (83537) 25204.

Обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные потребителями результатов предоставления муниципальной услуги в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений потребителю результатов предоставления муниципальной услуги направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу потребителя результатов предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Заявитель вправе указать в своей жалобе любые другие сведения, имеющие отношение к предмету обжалования и приложить документы, подтверждающие такие сведения.

Прием жалоб осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции в администрацию Вурнарского района Чувашской Республики, в соответствии с графиком работы администрации Вурнарского района Чувашской Республики, указанным в п.2.1.2. к настоящему Регламенту.

СПРАВОЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ

**О структурных подразделениях и должностных лицах, обращение к которым необходимо для
получения муниципальной услуги**

Наименование органа (организации)	Структурные подразделения, должностные лица	№ кабинета	Адрес	Телефон	электронная почта
Администрация Вурнарского района	Приемная главы Вурнарского района Чувашской Республики	301	429220, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, 20	(83537) 2-52-04	vur
Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Вурнарского района	Начальник отдела Ильин Вячеслав Вячеславович	113		(83537) 2-53-84	const
	Зам. начальника-райархитектор Иванов Владимир Сергеевич	113		(83537) 2-53-84	

ГРАФИК РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВУРНАРСКОГО РАЙОНА: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00. **ГРАФИК РАБОТЫ ОТДЕЛА СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ:** понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Приложение №2
к административному регламенту
администрации Вурнарского
района
Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной
услуги
«Выдача разрешения на установку
рекламной конструкции»

Категория места размещения рекламы	ОТДЕЛ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖКХ АДМИНИСТРАЦИИ ВУРНАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	Регистрационный номер
	ЗАЯВКА на рекламное место в Вурнарском районе Чувашской Республики	Дата регистрации Заявки
<p>Начальнику отдела строительства и ЖКХ администрации Вурнарского района В.В. Ильин</p> <p>Адрес рекламного места _____</p> <p>Вид средства наружной рекламы _____</p> <p>Размер информационного поля _____</p> <p>Характер подсветки _____</p> <p>Изготовитель средства наружной рекламы _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>тел. _____</p>		
РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ		
<p>Наименование _____</p> <p>Адрес _____</p> <p>Тел/факс _____</p> <p>Расчетный счет _____ ИИН _____</p> <p>Название банка _____</p> <p>Кор.счет _____</p> <p>Ф.И.О. руководителя _____</p>		

Оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции гарантирую

Дата	Должность	Подпись	Расшифровка подписи Печать

К Заявке прилагаются:

1. Копия свидетельства о регистрации организации, либо свидетельство предпринимателя без образования юридического лица.
2. Подтверждение в письменной форме согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.
3. Проект рекламной конструкции: фото предполагаемого рекламного места, с вмонтированным изображением рекламного средства (не менее 2-х фото, с противоположных точек съемки).
4. Чертеж рекламной конструкции (только для средств наружной рекламы).

Приложение № 3
к административному регламенту администрации
Вурнарского района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку рекламной конструкции

№ Паспорта	ОТДЕЛ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖКХ АДМИНИСТРАЦИИ ВУРНАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ <i>ПАСПОРТ</i> рекламного места в Вурнарском районе	№ Заявки
Дата выдачи Паспорта		Дата выдачи Заявки
<p>Вид средства наружной рекламы _____</p> <p>Адрес рекламного места _____</p> <p>_____</p> <p>Размер информационного поля _____</p> <p>Конструктивные особенности _____</p> <p>Характер подсветки _____</p> <p>Изготовитель рекламного средства _____</p> <p>Адрес: _____ тел. _____</p>		
<p>Ситуационный план в масштабе 1:10000</p> 		

№ Договора	ОТДЕЛ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖКХ АДМИНИСТРАЦИИ ВУРНАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	№ Заявки
	ДОГОВОР	
Дата подписания	на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с целью распространения рекламы в Вурнарском районе	Дата регистрации Заявки

Администрация Вурнарского района в лице главы Кузьмина Анатолия Ивановича, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Рекламораспространитель» с другой стороны, составили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Предметом данного Договора является право установки рекламной конструкции на территории Вурнарского района и ее дальнейшая эксплуатация.

2. Общие положения.

2.1. «Управление» в соответствии с Правилами размещения средств наружной рекламы и визуальной нерекламной информации на территории Вурнарского района, на основании разрешительной документации, предоставляет «Рекламораспространителю» право установки рекламной конструкции следующего типа: _____ по адресу: _____

2.2. «Рекламораспространитель» приступает к установке указанной рекламной конструкции после получения Разрешения на установку рекламной конструкции (является орденом на земляные работы).

2.3. Эксплуатация указанной рекламной конструкции допускается после подписания Акта ввода в эксплуатацию рекламной конструкции и получения Разрешения на эксплуатацию рекламной конструкции.

3. Обязательства сторон.

3.1. «Администрация» обязуется:

3.1.1. Выдать «Рекламораспространителю» Разрешение на установку рекламной конструкции в пятидневный срок после оплаты по Договору.

3.1.2. Оформить Акт приемки установленной рекламной конструкции в течение двух дней после уведомления «Рекламораспространителем».

3.1.3. Выдать «Рекламораспространителю» Разрешение на эксплуатацию рекламной конструкции сроком на пять лет с момента подписания Акта.

3.1.4. Осуществлять контроль за сроками установки, демонтажа и техническим состоянием указанной рекламной конструкции.

3.1.5. При изменении базовой ставки платы за распространение наружной рекламы и информации уведомить «Рекламораспространителя» не позднее, чем за месяц до введения измененной базовой ставки в действие.

3.1.6. Осуществлять визуальный осмотр технического состояния и внешнего вида рекламной конструкции, ее эксплуатации в течение всего срока действия договора.

4. Администрация имеет право:

4.1. Расторгнуть договор в одностороннем порядке в случаях:

- размещения на рекламных конструкциях материалов, не относящихся к рекламе или социальной рекламе, или использования рекламной конструкции не по целевому назначению;
- смены владельца рекламной конструкции;
- просрочки оплаты, предусмотренной договором, более 2 месяцев;
- досрочного аннулирования или признания недействительным разрешения на установку рекламной конструкции;
- невыполнения рекламораспространителем обязанности по размещению социальной рекламы;
- неоднократного нарушения условий договора.

3.2. «Рекламораспространитель» обязуется:

3.2.1. В течение одного месяца с момента получения Разрешения на установку рекламной конструкции смонтировать ее в соответствии с оформленной разрешительной документацией.

3.2.2. За два дня до окончания монтажа рекламной конструкции уведомить «Управление» для оформления акта приемочной комиссии.

Приложение № 5
к административному регламенту администрации
Вурнарского района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку рекламной конструкции

№ Разрешения	ОТДЕЛ СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ОБЩЕСТВЕННОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВУРНАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	№ Заявки
Дата регистрации Разрешения на установку	<i>РАЗРЕШЕНИЕ на установку рекламной конструкции в Вурнарском районе (является разрешением для производства земляных работ)</i>	Дата выдачи Заявки
<p>Выдано _____</p> <p>На основании Паспорта рекламного места № _____ от _____ г. и Постановления главы Вурнарского района № _____ от _____ г.</p> <p>Вид средства наружной рекламы _____</p> <p>Адрес рекламного места _____</p> <p>Размер информационного поля _____</p> <p>Конструктивные особенности _____</p> <p>Характер подсветки _____</p> <p>Проект подготовлен _____</p> <p>Изготовитель _____</p> <p>Разрешение на установку рекламной конструкции действует до _____ 20 ____ г.</p>		
<p>Начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Вурнарского района В.В. Ильин</p>		

Примечание:

- При установке средства наружной рекламы вызвать представителя отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Вурнарского района, работников коммунальной, газовой службы и связи.
- При наличии соответствующих требований в проектной и разрешительной документации монтаж средств наружной рекламы на зданиях и сооружениях производится в присутствии представителей балансодержателя.
- Монтажно-строительные и электромонтажные работы по установке и эксплуатации средства наружной рекламы выполняются в соответствии с проектной документацией организациями, имеющими лицензии на проведение этих работ.
- При монтаже и эксплуатации средств наружной рекламы на магистралях и улицах населенных пунктов должны соблюдаться требования безопасности дорожного движения.
- Монтаж средства наружной рекламы должен проводиться без отклонений от утвержденной проектной документации.
- При проектировании, изготовлении, монтаже и эксплуатации светотехнического оборудования рекламной установки должны выполняться требования к светотехническим и электрическим характеристикам оборудования.
- Рекламораспространитель обязан за свой счет восстановить благоустройство территории и объекта размещения после установки (демонтажа) рекламной конструкции в течение 7 дней.
- Рекламораспространитель несет ответственность за любые нарушения правил безопасности, а также за неисправности и аварийные ситуации, возникшие из-за нарушения им согласованных с уполномоченными организациями условий монтажа и эксплуатации рекламной конструкции.
- Установка, эксплуатация, внешний вид средства наружной рекламы должны соответствовать установленным Правилам размещения средств наружной рекламы и визуальной нерекламной информации на территории Вурнарского района.

С правилами установки и содержания средства наружной рекламы ознакомлен:

Рекламораспространитель

(Должность, Ф.,И.,О.)

(Подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту администрации
Вурнарского района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги по
выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Дата подписания Акта	ОТДЕЛ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖКХ АДМИНИСТРАЦИИ ВУРНАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ <i>АКТ</i> ввода в эксплуатацию рекламной конструкции	№ Заявки
№ Разрешения на установку, Дата регистрации		Дата выдачи Заявки
Рекламораспространителем _____ Предъявлен к принятию в эксплуатацию _____ находящийся по адресу _____ Проект разработан _____ Изготовитель _____ Установка произведена _____ Приемочная комиссия в составе председателя и трех членов комиссии на основании осмотра объекта и ознакомления с соответствующей документацией установила: 1. Соответствие средства наружной рекламы проекту _____ 2. Качество исполнения и монтажа _____ 3. Освещение _____ 4. Работы по благоустройству _____ 5. Выявленные недоделки и дефекты устранить в срок до _____ 200 г. Решение приемочной комиссии: _____		
Председатель _____ Члены комиссии: _____ _____ _____		

Приложение № 7
к административному регламенту администрации
Вурнарского района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку рекламной конструкции

№ Разрешения	ОТДЕЛ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖКХ АДМИНИСТРАЦИИ ВУРНАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ <i>РАЗРЕШЕНИЕ на эксплуатацию рекламной конструкции в Вурнарском районе</i>	№ Заявки
Дата регистрации Разрешения на эксплуатацию		Дата выдачи Заявки

Выдано _____

На основании Паспорта рекламного места № _____ от _____ г.

Постановления главы Вурнарского района № _____ от _____ г.

Акта ввода в эксплуатацию рекламной конструкции от _____ г.

Вид средства наружной рекламы _____

Адрес рекламного места _____

Размер информационного поля _____

Конструктивные особенности _____

Характер подсветки _____

Проект подготовлен _____

Изготовитель _____

Установка произведена _____

Разрешение на эксплуатацию рекламной конструкции действует

с _____ 200 г. до _____ 200 г.

Начальник отдела строительства
и ЖКХ
администрации Вурнарского района

В.В. Ильин

Примечание:

- Установка, эксплуатация, внешний вид средства наружной рекламы должны соответствовать установленным Правилам размещения средств наружной рекламы и визуальной нерекламной информации на территории Вурнарского района.
- В случае аннулирования Разрешения или признания его не действительным 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. В противном случае администрация Вурнарского района в праве 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.

С правилами установки и содержания средства наружной рекламы ознакомлен:

Рекламораспространитель

(Должность, Ф.,И.,О.)

(Подпись)