



# **ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 февраля 2012 г.

с. Осиновка

№ 11

**Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Осиновского сельского поселения, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»**

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций,

### **П о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Осиновского сельского поселения, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» (далее - Регламент).

2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Осиновского  
сельского поселения**

**Л.А.Жихарев**

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Осиновского сельского поселения**  
**от «28» февраля 2012 г. № 11**

**Административный регламент**  
**Осиновского сельского поселения**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку**  
**рекламных конструкций на территории Осиновского сельского поселения,**  
**аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже**  
**самовольно установленных рекламных конструкций»**

## 1. Общие положения

### 1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Осиновского сельского поселения, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций».

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Осиновского сельского поселения, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Осиновского сельского поселения, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций».

1.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Осиновского сельского поселения (далее – администрация).

1.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по территории администрации Осиновского сельского поселения (далее – специалист).

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела внутренних дел по Михайловскому муниципальному району, Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Михайловского муниципального района, Отделом по архитектуре и градостроительству Администрации Михайловского муниципального района.

### 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Осиновского сельского поселения, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; 2009, № 7, Парламентская газета, 2009, № 4, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998, "Собрание законодательства РФ", N 31, 03.08.1998, ст. 3824);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998, "Собрание законодательства РФ", N 31, 03.08.1998, ст. 3824);

- ГОСТом Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений", утвержденных Постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998, "Собрание законодательства РФ", N 31, 03.08.1998, ст. 3824);

- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998, "Собрание законодательства РФ", N 31, 03.08.1998, ст. 3824);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998, "Собрание законодательства РФ", N 31, 03.08.1998, ст. 3824);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. № 168, Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4179);

- Уставом Осиновского сельского поселения.

#### 1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- 2) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 3) решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции;
- 4) предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

#### 1.5. Получатели результатов муниципальной услуги

1.5.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.

1.5.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

## 2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Местонахождение администрации Осиновского сельского поселения:

Адрес: индекс 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская 4а.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

Телефоны: 8(42346) 7-11-69; 7-11-44.

Адрес электронной почты: osinovka53@mail.ru.

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации по телефону.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Осиновского сельского поселения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Осиновского сельского поселения;
- о справочных телефонах администрации Осиновского сельского поселения;
- о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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

2.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

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

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

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

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона секретаря комиссии, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации

Осиновского сельского поселения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации Осиновского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Осиновского сельского поселения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации Осиновского сельского поселения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - заявление) вместе с документами, указанными в подпункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется в течение месяца со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- выявления администрацией фактов неустановки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения;
- выявления администрацией фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- выявления администрацией фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", либо результаты торгов на право

заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявления администрацией фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

- получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

Срок может быть увеличен на тридцать рабочих дней при необходимости предоставления (получения) дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

2.2.3. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня выявления администрацией фактов установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка), зафиксированного в акте осмотра в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

2.3. Перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции являются:

а) непредставление заявителем вместе с заявлением на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции необходимых в соответствии с подпунктом 2.5.1. документов;

б) наличие в заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции незаполненных полей;

в) отсутствие на заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции подписи или печати заявителя.

2.3.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции являются:

а) отсутствие в уведомлении фамилии гражданина либо наименования организации, направивших документ, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

б) не поддающийся прочтению текст уведомления (документ возвращается гражданину либо организации, если его фамилия, наименование и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.3.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции являются:

а) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки с. Осиновка.

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

е) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

2.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции является отсутствие оснований, указанных подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

2.4. Прием заявителей для предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Осиновского сельского поселения, согласно графику приема граждан.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку рекламной конструкции

Заявители предоставляют в администрацию Осиновского сельского поселения заявление о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее - Заявление) (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагается следующий пакет документов:

а) копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке (устав, учредительный договор, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридического лица или индивидуального предпринимателя) для физ. лица – документ, удостоверяющий личность;

б) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, правомочным собственником такого имущества, в том числе с арендатором; документы, подтверждающие право собственности на соответствующее имущество либо правомочие лица на заключение договора).

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной и муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) проект и технический расчет рекламной конструкции, включающий в себя чертеж, схему узлов крепления. В случае если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то проект выполняется с указанием применяемой технологии подсветки;

г) проект комплексного рекламного оформления (фотография цветного изображения) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки в 6 экземплярах, в том числе 1 экземпляр – согласованный с ГИБДД ОВД по Михайловскому муниципальному району, 1 экземпляр – согласованный в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Михайловского района с целью осуществления контрольных, надзорных и разрешительных функции в области охраны и использования объектов культурного наследия народов Российской Федерации (требуется, в случае если рекламная установка присоединяется к объектам культурного наследия);

д) экспертное заключение о соответствии конструкций средств наружной рекламы, а также несущих конструкций их крепления, включая фундамент, техническим нормам (если такие конструкции предполагается использовать при установке рекламной конструкции);

ж) доверенность (в случае представления интересов заявителя);



д) в случае размещения рекламной конструкции на жилом доме предоставляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на жилом доме;

- учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем рекламной конструкции договор (для ТСЖ: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ о выборе исполнительного органа ТСЖ; для управляющей компании: свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя управляющей компании);

- договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома.

При этом все документы предоставляются в копиях, заверенных председателем ТСЖ, руководителем управляющей компании или иным лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома; все документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации;

е) дорожную схему размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.); на листе необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения, из них:

- один экземпляр дорожной схемы, согласованный в ГИБДД ОВД по Михайловскому муниципальному району

- один экземпляр дорожной схемы, согласованный в соответствующем органе управления железными дорогами (при установке рекламной конструкции в полосе отвода железных дорог);

- ж) сведения о земельном участке, изготовленные на основе кадастрового плана территории, с приложением обзорной схемы земельного участка - Федеральное государственное учреждение "Земельная кадастровая палата" по Приморскому краю (документ предоставляется в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции);

- з) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые оформляют рекламную конструкцию).

2.5.2. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- а) уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- б) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.5.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- Все копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены уполномоченным лицом и скреплены фирменной печатью организацией-заявителем;
- при подаче заявления не допускается применение факсимильных подписей.
- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.4. Порядок обращения к специалисту, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, при подаче документов:

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются специалисту администрации посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом, ответственным за прием документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации Осиновского сельского поселения.

2.5.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

За предоставление муниципальной услуги по принятию решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции плата не взимается.

2.5.6. Показатели качества муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в сроки, определённые пунктом 2.2. настоящего административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований порядка предоставления муниципальной услуги, установленных частью 2 настоящего административного регламента.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте;
- 4) проведение согласования установки рекламной конструкции;
- 5) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

б) выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

### 3.1.2. Прием документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с заявлением (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента.

Специалист администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

Специалист администрации проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям форме, и содержанию предоставленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5.3 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов, и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы на дооформление, пояснив при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист администрации при наличии заявления и пакета документов, принимает документы, рассматривает комплект документов, проводит проверку данных, необходимых для принятия решения по выдаче разрешения, расписывается в получении документов в заявлении, регистрирует заявление, проставляет дату приема, учетный номер и направляет его на визирование главе администрации Осиновского сельского поселения,

Срок выполнения действия составляет 20 минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов на выдачу разрешения на установку одной рекламной конструкции.

При приеме документов на выдачу большего количества разрешений, максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждой рекламной конструкции.

### 3.1.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала действия рассмотрения заявления являются принятые документы для рассмотрения заявления.

Специалист администрации проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

### 3.1.4. Определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте.

Основанием для начала действия определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте является получение специалистом администрации заявления, дела принятых документов для определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте.

Специалист администрации передает заявление вместе с делом принятых документов должностному лицу, ответственному за вопросы архитектуры и градостроительства на подготовку заключения о возможности (либо невозможности) размещения рекламной конструкции в заявленном месте.

Специалист администрации получает заключение о возможности (либо невозможности) размещения рекламной конструкции в заявленном месте и приобщает его к делу принятых документов.

Специалист администрации проводит анализ заключения о возможности (либо невозможности) размещения рекламной конструкции в заявленном месте и, в случае получения отрицательного заключения, в течение 3 рабочих дней подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием основания отказа.

Одновременно специалист администрации уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте не может превышать 15-ти рабочих дней.

#### 3.1.5. Проведение согласования установки рекламной конструкции.

Специалист администрации после получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с прилагаемыми к нему документами в течение пяти рабочих дней составляет лист согласования (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В случае оформления заявителем всех необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции согласований самостоятельно и представления их вместе с заявлением, лист согласования не составляется и действия, указанные в подпункте 3.1.5 настоящего административного регламента, не выполняются.

Специалист администрации в течение двух рабочих дней с момента составления листа согласования направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с листом согласования на согласование в отдел архитектуры и градостроительства администрации Черниговского района.

После согласования листа согласования отделом архитектуры и градостроительства администрации Черниговского района специалист администрации в течение двух рабочих дней направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и согласованным отделом архитектуры и градостроительства администрации Черниговского района листом согласования в ГИБДД ОВД по черниговскому муниципальному району для согласования на соответствие рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям нормативных актов в области безопасности дорожного движения.

После согласования с вышеуказанными организациями специалист направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и согласованный лист согласования на согласование в Комитет по управлению имуществом Администрации Михайловского района.

Специалист направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и согласованный лист согласования на согласование в иные согласующие организации (при необходимости).

Заявитель вправе самостоятельно получить согласования от согласующих органов и представить их в администрацию поселения.

#### 3.1.6. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Глава поселения рассматривает представленные документы, принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Специалист в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) или отказа в выдаче такого разрешения, передает их на подписание главе поселения.

Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в делах Администрации.

### 3.1.7. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист администрации регистрирует разрешение в журнале учета выданных разрешений.

Специалист администрации выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции, либо направляет его сопроводительным письмом с уведомлением, второй экземпляр разрешения приобщается к делу принятых документов.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется специалистом Управления заявителю по почте.

Общий максимальный срок выдачи разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать 3-х рабочих дней.

### 3.2 Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции.

Началом предоставления услуги по аннулированию разрешений на установку рекламной конструкции являются основания, перечисленные в подпункте 2.2.2. настоящего административного регламента.

3.2.1. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документов, подтверждающих прекращение договора.

Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции регистрируется специалистом с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, администрация:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом "О рекламе", от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

### 3.2.2. Рассмотрение документов и принятие соответствующих решений.

Глава администрации рассматривает представленные документы, принимает решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции. Специалист подготавливает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

### 3.2.3. Направление решения об аннулировании разрешения заинтересованным лицам.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается главой администрации и направляется специалистом заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.3. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.3.1. Администрация в ходе проверок выявляет самовольно установленные рекламные конструкции.

### 3.3.2. Администрация составляет акт осмотра рекламных конструкций.

3.3.3. При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, администрация размещает информацию в средствах массовой

информации и объявление на самовольно установленной рекламной конструкции о необходимости ее добровольного демонтажа в срок не позднее 5 рабочих дней.

3.3.4. Специалист администрации готовит проект предписания (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) и передает его на подписание главе администрации.

3.3.5. Администрация направляет подписанные главой поселения предписания юридическим или физическим лицам о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций в срок не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта, указанного в подпункте 3.3.2 настоящего административного регламента.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, непосредственно осуществляющим предоставление услуги осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;
- участие в проведении текущего контроля представителей объединений граждан.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.

Внеплановые проверки осуществляются на основании Распоряжения главы поселения.

4.3 Специалист, непосредственно осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.
- за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемых им решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации Осиновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона администрации сельского поселения, фамилии, имени, отчества специалистов, действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) получателя услуг, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;

- указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы.

5.4. Заявитель, подавший жалобу, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отзывавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).

5.7. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.

5.8. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.11. В части досудебного обжалования.

Заявитель, вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к главе сельского поселения.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению главы Осиновского сельского поселения. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по телефону (42346) 7-11-69.

5.12. В части судебного обжалования.

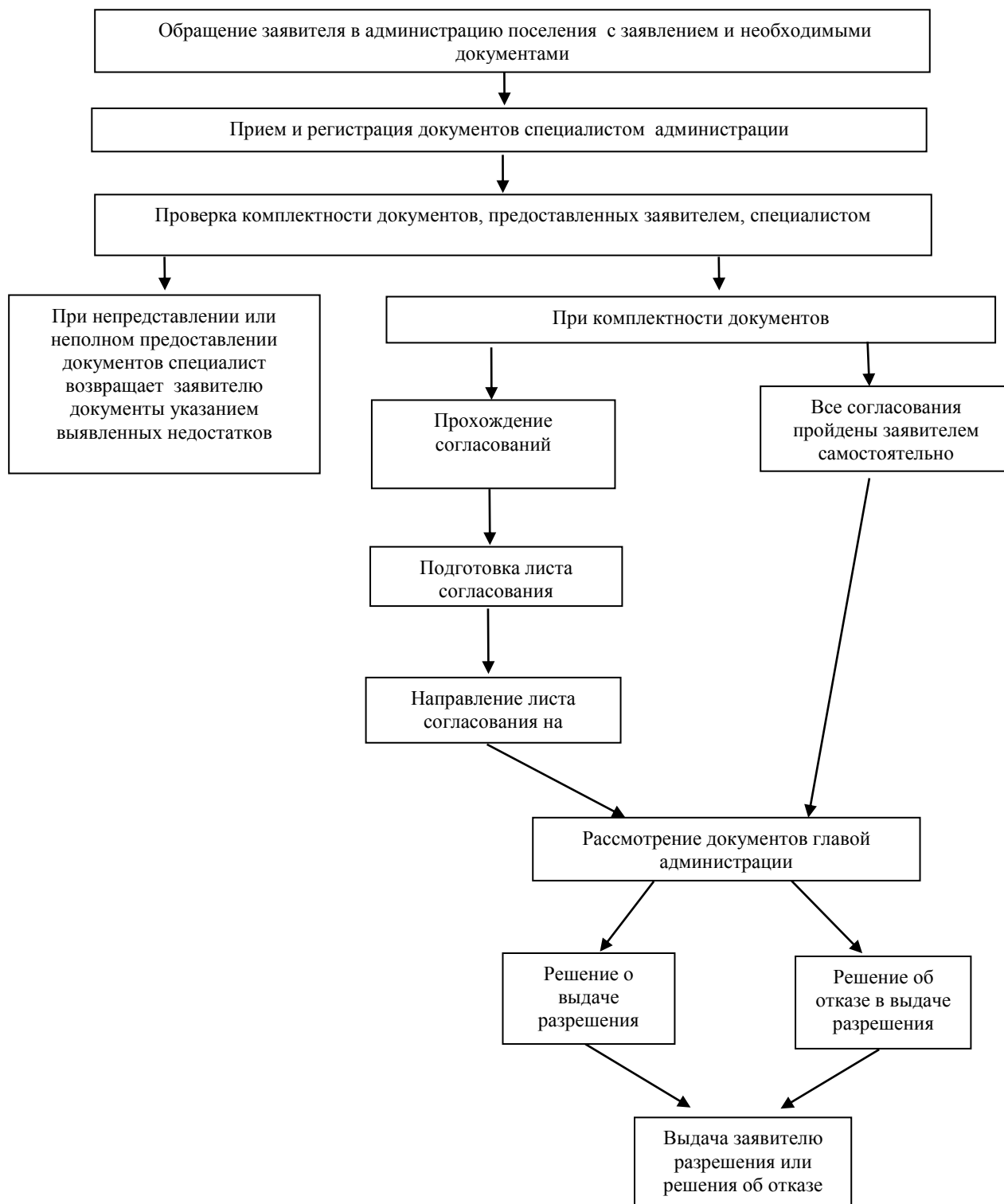
Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц нарушены его права и свободы с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения администрацией сельского поселения, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.



**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории**  
**Осиновского сельского поселения, аннулирование таких разрешений, выдача**  
**предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»**

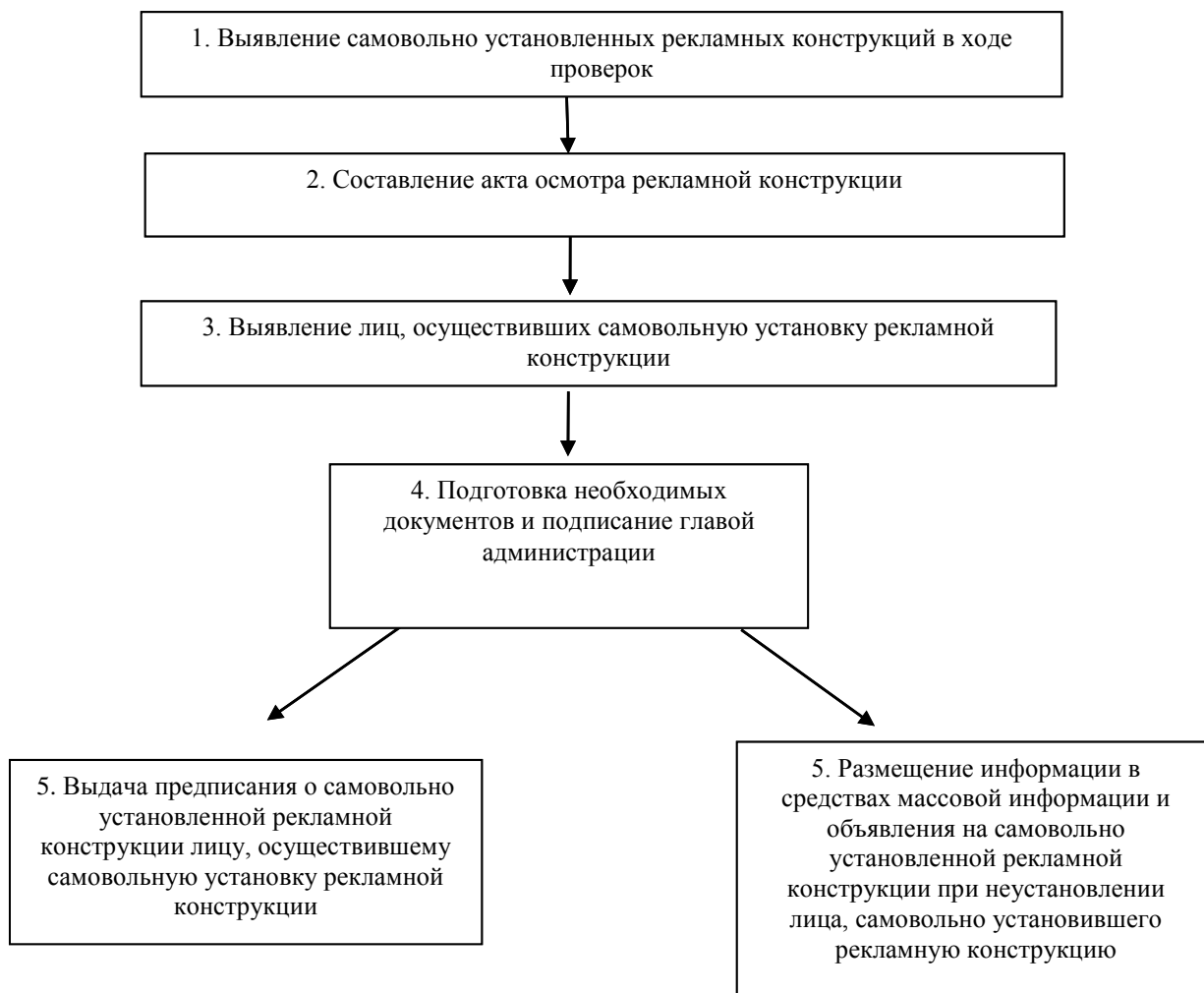
**1. Выдача разрешений на установку рекламной**  
**конструкции**



## 2. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций



### 3. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции



В Администрацию Осиновского сельского поселения

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

**Заявление  
на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_

(щит отдельно стоящий, конструкция на фасаде здания, на сооружении,  
штендер, транспарант-перетяжка и т.д.)

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Размер рекламно-информационного поля: \_\_\_\_\_ х \_\_\_\_\_ м. Количество полей: \_\_\_\_\_  
(высота) (ширина)

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя:

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон, факс: \_\_\_\_\_

Руководитель организации – заявителя (Ф.И.О., должность): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность, телефон представителя заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение *(наличие приложенных документов проверяется и отмечается специалистом управления делопроизводства)*: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций в Осиновском сельском поселении ознакомлен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель организации – заявителя

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /

(расшифровка подписи)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

с. Осиновка

Владелец рекламной конструкции	
Адрес и место размещения рекламной конструкции	
Вид и размеры рекламной конструкции	
Вид имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	

СОГЛАСОВАНИЕ

Наименование согласующей организации	Заключение (согласовано или отказано, с указанием причин)	Должность, ФИО, подпись, дата
Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Михайловского района		
ГИБДД ОВД по Михайловскому муниципальному району		
Комитет по управлению имуществом Администрации Михайловского района		
Иные согласующие организации при необходимости		

Глава Осиновского  
сельского поселения \_\_\_\_\_ /Жихарев Л.А./

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на установку рекламной конструкции

Место выдачи: с. Осиновка Михайловского района Приморского края

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Адрес рекламного места: \_\_\_\_\_

Номер паспорта рекламного места: \_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Площадь рекламно-информационного поля: \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ кв. м

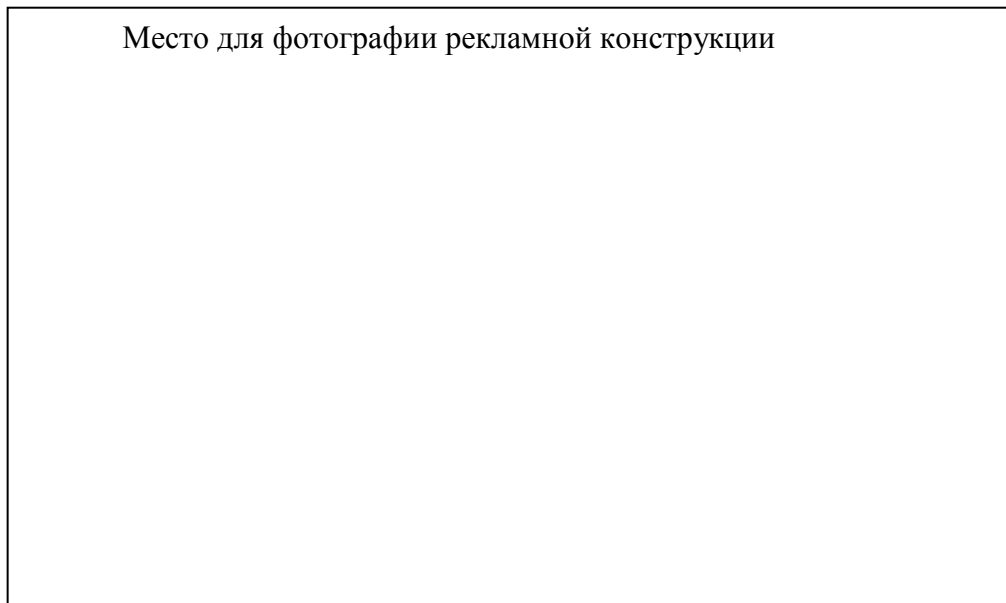
Срок действия разрешения: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Согласование в согласующих организациях:

\_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

Место для фотографии рекламной конструкции



Наименование, подпись и печать уполномоченного органа

АКТ

осмотра рекламной конструкции,  
установленной по адресу: с. Осиновка,  
ул. \_\_\_\_\_

ОСНОВАНИЕ: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_;  
(должность, ФИО)
2. \_\_\_\_\_;  
(должность, ФИО)
3. \_\_\_\_\_.  
(должность, ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. произведен осмотр с выездом на место рекламной конструкции  
(\_\_\_\_\_), установленной по адресу:  
с. Осиновка, ул. \_\_\_\_\_.

В результате проведенного обследования установлено:

1. Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_
2. Рекламная информация: «\_\_\_\_\_»
3. Состояние рекламной конструкции: \_\_\_\_\_
4. Наличие разрешительной документации: \_\_\_\_\_

Заключение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Приложение: 1. Фото рекламной конструкции на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Члены комиссии:

Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предписание № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Кому \_\_\_\_\_

полное наименование организации

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы руководителя

Адрес организации и телефон \_\_\_\_\_

Нарушение: \_\_\_\_\_

Установка рекламной конструкции \_\_\_\_\_

вид рекламной конструкции

по адресу: с. Осиновка, \_\_\_\_\_ без оформления разрешительной документации.

**Вам предлагается устранить нарушение и выполнить следующие действия:**

Произвести демонтаж самовольно установленной по адресу: с. Осиновка,

\_\_\_\_\_ рекламной конструкции \_\_\_\_\_

вид рекламной конструкции

\_\_\_\_\_, а также привести место ее размещения в первоначальное состояние, о чем предоставить в администрацию Реттиховского сельского поселения фотоотчет.

*Демонтаж отдельно стоящих рекламных конструкций должен быть произведен вместе с фундаментом и с восстановлением благоустройства газона (покрытием участка).*

Срок устранения нарушения: \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**В случае неустранения нарушения в срок, установленный настоящим предписанием, администрация Осиновского сельского поселения будет вынуждена обратиться в суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.**

**За установку рекламной конструкции без предусмотренного законодательством разрешения на ее установку статьей 14.37 КоАП РФ предусмотрена административная ответственность в виде административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; на должностных лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до восьмидесяти тысяч рублей.**

**Основание:** п.п. 5, 10 ст. 19 Федерального закона «О рекламе» от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ.

Предписание вручено \_\_\_\_\_

(должность, наименование организации, фамилия, инициалы)

Глава Осиновского

сельского поселения \_\_\_\_\_ /Жихарев Л.А./