

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОБЛИВСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛИВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2012

№ 1010

ст. Обливская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации Обливского района от 01.09.2010 № 640 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», со статьей 15 федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Муниципальному унитарному предприятию «Авангард» (Копаненко Е.А.) опубликовать данное постановление в газете «Авангард».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы  
Администрации Обливского района

В.И. Ищенко

Постановление вносит:  
Отдела архитектуры и градостроительства,  
ЖКХ, транспорта и связи  
Администрации Обливского района

Административный регламент  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на установку  
рекламных конструкций

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций (далее - Административный регламент) разработан с целью упорядочения работы по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций в соответствии с законодательством.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций предоставляется физическим и юридическим лицам, желающее разместить на территории Обливского района рекламную конструкцию, на земельном участке, на который распространяется действие градостроительного регламента или для которого устанавливается градостроительный регламент, а также на земельном участке, на который не распространяется действие градостроительного регламента или для которого не устанавливается градостроительный регламент, в соответствии с компетенцией отдела архитектуры и градостроительства Обливского района.

1.3. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляться на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления в соответствии или уполномоченными ими организациями в соответствии со статьей 19 Федерального Закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на установку рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Обливского района через деятельность отдела архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Обливского района.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения застройщиков:

- по телефону 8(86396) 21-2-42 отдела архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Обливского района (далее – Отдел);

- на официальном интернет - портале Администрации Обливского района: [www.oblivsk.ru](http://www.oblivsk.ru).

Физические и юридические лица информируются должностными лицами Отдела:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о комплектности (достаточности) представленных документов;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация, её местонахождение);
- о порядке, сроках завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе в выдаче разрешения

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения Отдела.

Прием письменных заявлений застройщиков о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется Отделом ежедневно по адресу: Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Ленина 61, (2 этаж, каб. №10), в рабочие дни: понедельник- четверг с 8.00 до 16.00, в пятницу - с 9.30 до 15.00.

Перерыв на обед - 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота - воскресенье.

Перечни, виды документов, которые застройщики обязаны представить для подготовки запрашиваемых документов, сроки их оформления (исполнения), а также образцы заявлений размещаются на информационных стендах по адресу: Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Ленина 61 (2 этаж каб. №10).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на установку рекламных конструкций (далее Разрешение). Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается физическому или юридическому лицу (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве администрации Обливского района. Одновременно с выдачей разрешения на установку рекламных конструкций. Копии указанных документов остаются в Отделе;

2.4. Муниципальная услуга оказывается застройщику в течение 60 дней со дня регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций физическому или юридическому лицу в течение 10 дней направляется мотивированный отказ за подписью первого заместителя главы Администрации Обливского района, курирующего деятельность Отдела.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12..2001г. № 195-ФЗ,
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ,
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. № 117-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 г. № 38 - ФЗ «О рекламе»,

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

- Федеральным законом от 08.11.2007г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 года № 233 «О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»,

- Указом Президента Российской Федерации от 15.06.1998г. № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о выдаче Разрешения могут представлять:

- физические лица. От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

-от имени юридических лиц заявление и документы, необходимые на предоставление государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Заявления принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет, кроме случаев, оговоренных в законодательстве Российской Федерации.

В заявлении о выдаче Разрешения указываются:

а) наименование, организационно правовая форма, местонахождения – для юридических лиц и объединений юридических лиц;

б) фамилия, имя, отчество, место жительства данные документа, удостоверяющего личность,- для физических лиц;

в) предполагаемое место размещения объекта рекламной конструкции;

г) назначение и характеристика рекламной конструкции;

. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

а) данные о заявителе:

для физического лица - копия паспорта;

для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, - копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

для юридического лица - выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

б) согласие собственника или иного законного владельца земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

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

г) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

- для рекламных конструкций, устанавливаемых на земле: разбивочный чертеж установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 с ситуационным планом и фотографией места установки рекламной конструкции или компьютерным монтажом планируемой к установке рекламной конструкции на местности на фотографии (в случае установки новой рекламной конструкции);

- для рекламных конструкций, размещаемых на фасадах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений: фотография места установки рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении и на фотографии.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту с приложением вышеуказанных документов.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям административного 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 поселения или городского округа;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9. статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 г. № 38 - ФЗ «О рекламе».

2.8. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.10. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления.

2.11. Вход в помещение Отдела оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.12. Места информирования застройщиков оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста и оборудуются подсветкой в случае необходимости.

В дополнение к информационным стендам организуется место для ознакомления с настоящим Административным регламентом и его приложениями.

2.13. Место подачи заявления оборудуется стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.14. Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных Разрешений без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

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

3.1. Последовательность действий по предоставлению гражданину муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное, устное, письменное (в том числе по сети «Интернет») обращение заявителя в Отдел.

3.1.2. Обращение, поступившее в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в обращении в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения в установленном Регламентом Администрации Обливского района порядке.

3.1.3. Специалист, ответственный за личное и устное консультирование:

- предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги. Максимальная продолжительность административного действия – до 20 минут.

- выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения. Максимальная продолжительность административного действия - до 10 минут.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, предоставлению гражданину перечня необходимых документов.

3.1.5. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются начальнику Отдела.

3.2. Начальник Отдела рассматривает поступающие документы с оформлением поручений специалисту Отдела в день их поступления. Поручения даются в форме резолюции.

3.3. Специалисты Отдела в течение 14 рабочих дней с момента поступления документа в сектор:

- 1) проводят проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 административного регламента -1 день;

- 2) выдают заявителю паспорт на распространение наружной рекламы (Приложение №3) для оформления с указанием перечня организаций для согласования. Оформление паспорта на распространение наружной рекламы в соответствующих органах должно быть завершено в течение 7 дней со дня выдачи паспорта на распространение наружной рекламы заявителю. При наличии

уважительных причин этот срок может быть продлен, но не более чем на 3 дней. Заявитель вправе самостоятельно получать от уполномоченных органов согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения, и представить его в Отдел. Согласующая организация в течение трех рабочих дней после поступления к ней пакета документов согласовывает паспорт на распространение наружной рекламы либо выдает мотивированный отказ в согласовании. Отказ в согласовании может быть основан только на несоответствии наружной рекламы требованиям действующего законодательства о рекламе и Положения о рекламе.

3) принимают от заявителя надлежащим образом оформленный паспорт на распространение наружной рекламы. Одновременно с паспортом на распространение наружной рекламы представляется копия квитанции об уплате государственной пошлины на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции 1 день.

4). В течение трех рабочих дней после рассмотрения документов, осуществляет подготовку разрешения на установку рекламной конструкции на территории Обливского района согласно установленной форме, либо проект мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа (далее – проект отказа) и передает их на рассмотрение руководителю администрации района.

5) Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения- 3 дня.

3.4. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами по подготовке разрешений установку рекламных конструкций положений Административного регламента осуществляется путем предоставления сведений о количестве рассмотренных заявлений о выдаче разрешений на строительство, подготовленных бланков разрешений на строительство еженедельно в отчете работы Отдела.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации в администрацию о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, юридических и физических лиц.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников Администрации в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, почтовый адрес;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением.

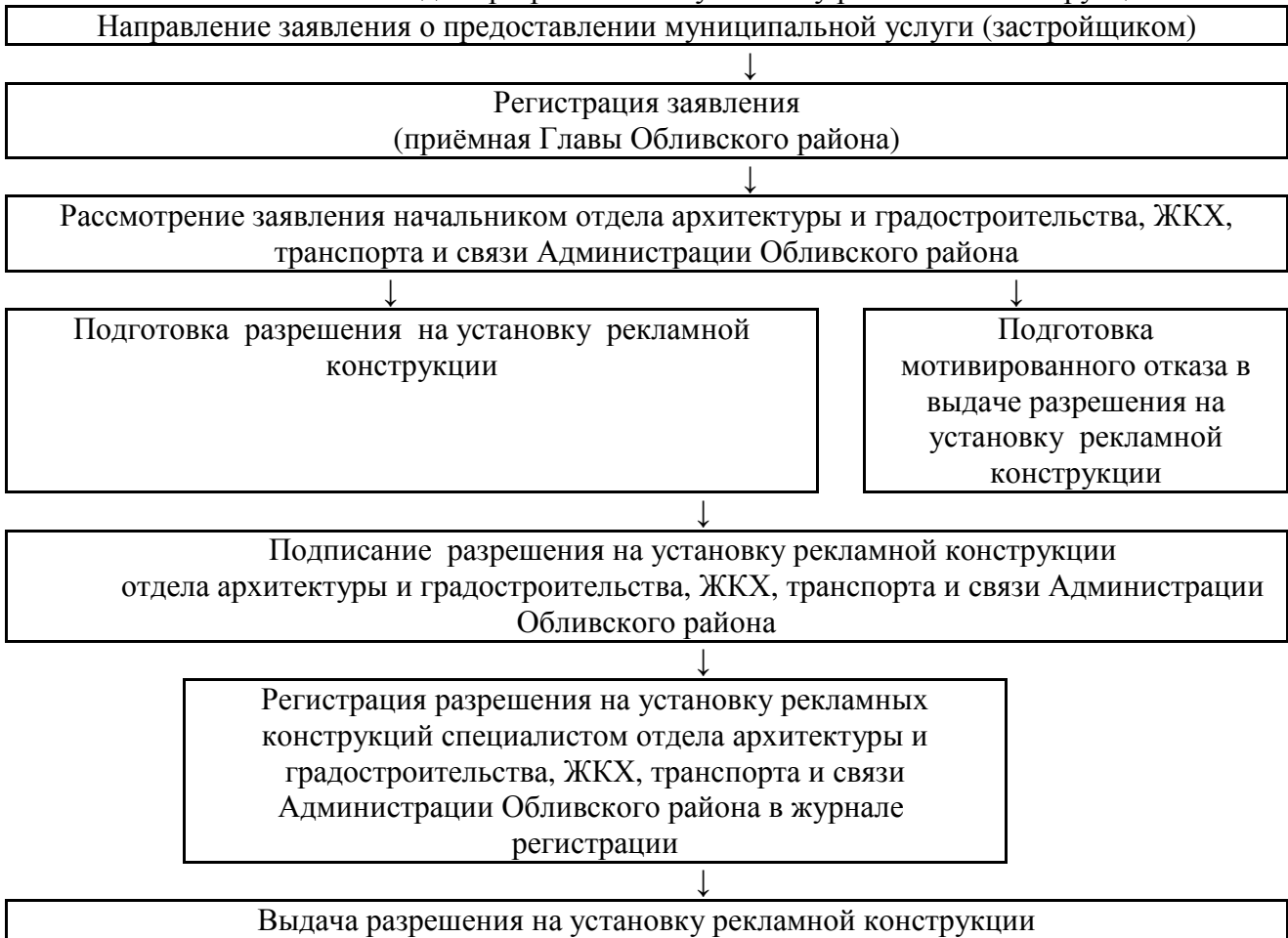


- 5.6. Личный прием заявителей проводит Глава Обливского района или его заместители.
- 5.7. Личный прием проводится по предварительной записи.
- 5.8. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.
- 5.9. Письменная жалоба в течение 3-х дней с момента поступления в Администрацию района подлежит обязательной регистрации.
- Если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции уполномоченного органа муниципального образования, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
- 5.11. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
- 5.12. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
- 5.13. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 5.14. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
- 5.15. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешений на установку  
рекламной конструкции

Блок - схема

«По выдаче разрешений на установку рекламной конструкции»



Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на установку  
рекламных конструкций

Главе Обливского района

\_\_\_\_\_  
(ФИО/наименование (полное и  
\_\_\_\_\_  
сокращенное), организационно-  
\_\_\_\_\_  
правовая форма)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения/постоянного  
\_\_\_\_\_  
или преимущественного  
\_\_\_\_\_  
проживания)

Заявление

Прошу дать разрешение на установку рекламной конструкции

\_\_\_\_\_  
(предполагаемое место размещения объекта рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_  
(назначение и характеристика объекта рекламной конструкции)

площадью \_\_\_\_\_,  
(обоснование примерного размера земельного участка)  
расположенного по адресу

\_\_\_\_\_  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность/данные о государственной регистрации  
юридического лица \_\_\_\_\_

Приложение:(согласно      перечня)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

**ПАСПОРТ**  
на распространение наружной рекламы на территории  
Обливского района

1. Местоположение. Выкопировка М 1:500.

2. Характеристика рекламного места:

1.	Место размещения средства наружной рекламы	
2.	Владелец рекламного места	
3.	Существующее состояние рекламного места (описание конструкции, земельного участка)	
4.	Тип рекламы	
5.	Общая площадь рекламного места	
6.	Площадь рекламы	
7.	Площадь фундамента рекламоносителя (или проекции конструкции относительно земли)	
8.	Особые условия для размещения наружной рекламы	
9.	Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	
10.	Величина платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления	
11.	Сроки распространения наружной рекламы	

3. Эскизный проект (фотомонтаж) прилагается.

4. Лист согласований:

№ п/п	Наименование организации	Согласования
1.	Рекламодатель (рекламораспространитель)	
2.	Начальник отдела архитектуры и градостроительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Обливского района	
3.	Заведующий сектора имущественных отношений	
5.	Управление дорожно-коммунального хозяйства и благоустройства	
6.	Собственник (балансодержатель) имущества	
7.	ГИБДД УВД Обливского района	
8.	Организации по усмотрению	

Настоящим заявляю, что я ознакомлен с действующим Положением о порядке распространения наружной рекламы на территории Обливского района и обязуюсь его соблюдать, а также выполнять все требования и предписания органов контроля в сфере рекламы.

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)