

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Усольское районное муниципальное образование**  
**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
**городского поселения**  
**Мишелевского муниципального образования**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 23.01.2012

№ 18

п. Мишелевка

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций,  
аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже  
самовольно установленных вновь рекламных конструкций»**

В целях повышения качества исполнения муниципальных услуг, исполнения единых требований к порядку предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.ст. 23, 46 Устава Мишелевского муниципального образования, администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (приложение № 1).
2. Главному специалисту администрации Журовой В.Д. опубликовать данное постановление в газете «Новости» и разместить на официальном сайте администрации Усольского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения  
Мишелевского муниципального  
образования

Е.В.Евтеев

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
городского поселения Мишелевского  
муниципального образования  
от 23.01.2012 № 18

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории городского поселения Мишелевского муниципального образования»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории городского поселения Мишелевского муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории городского поселения Мишелевского муниципального образования» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Мишелевского муниципального образования (далее – администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации.

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела внутренних дел по Усольскому району.

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

- Конституцией Российской Федерации ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 380-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 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 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Уставом Мишелевского муниципального образования;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»;
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию».

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

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

1.5.1. 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.

1.5.2. 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.

1.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования

Почтовый адрес: 665474, Иркутская область, Усольский район, пос. Мишелевка, ул. Титова, 1а.

### **Контактные телефоны:**

Глава администрации           8 (39543)27-109;  
специалисты                   8(39543)27-250; 27-155;27-153.

### **График работы Администрации:**

|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| Понедельник-пятница | с 8:30 до 17:30                       |
| Предпраздничные дни | с 8:30 до 16:30                       |
| Обеденный перерыв   | с 12:30 до 13:30                      |
| Выходные дни        | суббота, воскресенье, праздничные дни |

Контактные телефоны: 8(39543)27-250;27-155.

Факс: 8(39543)27-109;27-155.

Адрес электронной почты: E-mail: [mishelevka@yandex.ru](mailto:mishelevka@yandex.ru)

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Усольского района, на информационных стендах в администрации.

2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, 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 невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его главе администрации и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона руководителя администрации;

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

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно 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 должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы).

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

2.4.2. К заявлению прилагается пакет документов в соответствии с требованиями Федерального закона "О рекламе", в том числе:

а) данные о заявителе – физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

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;

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);

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.

2.4.3. Порядок обращения в администрацию при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление совместно с пакетом документов, сформированным в соответствии с подпунктами а-ж пункта 2.4.2. административного регламента, является основанием для осуществления муниципальной услуги и представляется в администрацию посредством личного обращения физического или юридического лица, либо направления комплекта документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются физическим или юридическим лицом лично или его представителем, имеющим документ, удостоверяющий его полномочия в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

Прием физических лиц и юридических лиц для подачи заявления, обращений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более двух месяцев со дня подачи полного пакета документов заявителями согласно п.2.4. настоящего Административного регламента.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено администрацией заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

2.6. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.4.2. пункта 2.4 административного регламента.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается оборудованным компьютерным рабочим местом, доступом в Интернет, факсимильной связью, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителем, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

### **3. Административные процедуры**

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

- 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;
- 6) выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

#### **3.2. Прием документов.**

3.2.1. 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 разделе 2.5. настоящего административного регламента.

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

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

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.4 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.

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

3.2.6. 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, после, направляя заявление и пакет документов в управление делами, где специалист регистрирует заявление, проставляет дату приема, учетный номер и направляет его на визирование главе администрации.

Срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.7. 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.

#### **3.3. Рассмотрение заявления.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления являются принятые документы для рассмотрения заявления.

3.3.2. Специалист администрации проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

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

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры 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.

3.4.2. 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.

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

3.4.4. 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.

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

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

#### 3.5. Проведение согласования установки рекламной конструкции.

3.5.1. После резолюции главы администрации Хвищанского сельского поселения специалист принимает заявление на выдачу разрешения, разъясняет порядок проведения согласований и не позднее чем в 5-дневный срок со дня поступления заявления выдает заявителю лист согласования. Объем согласований, указанный в листе согласования, является обязательным и достаточным для рассмотрения заявления о выдаче разрешения. При выявлении условий, препятствующих размещению средства наружной рекламы на заявленном рекламном месте, специалист обязан письменно уведомить об этом заявителя одновременно с выдачей листа согласования (приложение № 3).

Заявитель должен провести все необходимые согласования в течение одного месяца со дня выдачи листа согласования. В случае необходимости срок согласования может быть продлен еще на 30 дней.

Согласующая организация, орган администрации обязаны в течение пяти дней после обращения к ней заявителя согласовать размещение средства наружной рекламы и/или информации либо выдать мотивированные замечания по такому размещению. Отказ в согласовании может быть основан только в случае несоответствия наружной рекламы требованиям действующего законодательства и решениям органов местного самоуправления, устанавливающим градостроительные нормы и правила, технические и эстетические требования к размещению средств наружной рекламы и информации.

3.5.2. Заявитель самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче и представляет его в Управление.

3.5.3. Общий максимальный срок проведения согласования установки рекламной конструкции не может превышать 25 рабочих дней.

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

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги является получение специалистом администрации подписанного листа согласования всеми согласующими органами.

3.6.2. Специалист администрации, в течение трех рабочих дней после получения необходимых согласований, приобщает к делу принятых документов листы согласований и рассматривает представленные документы, принимает решение о возможности выдачи разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.6.3. В случае отказа в выдаче разрешения, специалист администрации, в течение 3 рабочих дней, подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием основания отказа в предоставлении муниципальной услуги. Одновременно специалист администрации уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято 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 генеральной схеме;
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
- 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 п. 5.1 – 5.7 и 9.1 ст. 19 Федерального закона «О рекламе».

3.6.4. Специалист администрации уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, о возможности предоставления муниципальной услуги

3.6.5. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 2-х рабочих дней.

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

3.7.1. Специалист администрации готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), и передает его в порядке делопроизводства на подпись главе администрации.

3.7.2. Специалист администрации регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

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

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

3.7.5. Решение об аннулировании разрешения принимается:

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



- 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, социальной рекламы.

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных п. 5.1 – 5.7 ст. 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7.6. 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).

3.7.7. Специалист администрации, в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения, готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 6 к настоящему административному регламенту), которое после подписания главой администрации направляется заинтересованным лицам.

3.7.8. Демонтаж рекламных конструкций.

3.7.8.1. Демонтаж рекламных конструкций производится в следующих случаях:

- в случае аннулирования разрешения, истечения срока его действия или признания его недействительным, владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязаны осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца, а также восстановить нарушенную декоративную отделку и конструкцию здания;

- в случае выявления в ходе проверок самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.7.8.2. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

3.7.8.3. Принятие мер по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.7.8.4. Специалист администрации составляет акт осмотра самовольно установленных вновь рекламных конструкций (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

3.7.8.5. Выявление лиц, осуществивших самовольную установку вновь рекламной конструкции.

При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, специалист, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта осмотра, подготавливает и размещает в средствах массовой информации информацию о самовольно установленной рекламной конструкции и о необходимости ее добровольного демонтажа.

3.7.8.6. Одновременно специалист администрации готовит проект предписания о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций.

3.7.8.7. Специалист администрации, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта, направляет подписанные предписания юридическим или физическим лицам о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций.

3.7.8.8. При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции администрация вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением 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 обоснованные расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением, а также затраты по восстановлению нарушенной декоративной отделки и конструкции здания или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

#### **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 специалистами администрации осуществляется главой администрации, а также специалистом администрации участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

#### **5. Права и обязанности Заявителя**

5.1. Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию путем подачи письменного заявления в администрацию обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель, не получивший в указанный срок от администрации решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

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

6.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы или суд. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

6.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

6.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

6.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

6.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

6.6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

6.7. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

6.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

6.10. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

6.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

6.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

6.13. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

6.14. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

6.15. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

6.16. 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.

6.17. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

6.18. 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.

**Блок-схема последовательности действий  
по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

Подача заявления с пакетом документов в администрацию городского поселения  
Мишелевского муниципального образования

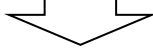


Прием и регистрация заявления с приложением документов



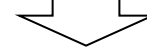
Наличие всех документов,  
отсутствие исправлений и повреждений,  
правильность заполнения заявления,  
соответствие копий и оригиналов документов

Да



Проверка документов на соответствие  
требованиям, установленным  
законодательством

Нет



Уведомление о приостановлении или  
отказе в приеме заявления и выдаче  
разрешения на установку рекламной  
конструкции

Соответствие



**Подготовка выдачи разрешения  
на установку рекламной конструкции,  
выдача разрешения на установку рекламной  
конструкции**

Несоответствие



**Отказ в выдаче  
разрешения на установку  
рекламной конструкции**

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций, аннулированию  
таких разрешений, выдача предписаний о  
демонтаже самовольно установленных  
вновь рекламных конструкций»

## Заявление

на выдачу разрешения на распространение наружной рекламы

на территории городского поселения Мишелевского муниципального образования:

Прошу выдать разрешение на распространение наружной рекламы по адресу:

\_\_\_\_\_

на средствах наружной рекламы и информации

\_\_\_\_\_

(щит, отдельно стоящий двухсторонний, стена здания, сооружения, штендер, транспарант-перетяжка, витрина, световое панно и тому подобное)

Площадь рекламно-информационного поля: \_\_\_\_\_ х \_\_\_\_\_ м  
Количество \_\_\_\_\_ рекламно-информационных  
полей \_\_\_\_\_

Срок распространения: \_\_\_\_\_

Рекламная  
информация: \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Памятка.**

Владелец рекламной конструкции не вправе производить установку и эксплуатацию рекламной конструкции до получения разрешения и заключения договора на ее установку и эксплуатацию. Ответственность за соблюдение ФЗ «О рекламе» и других нормативных правовых актов, регламентирующих рекламную деятельность, несет рекламораспространитель в соответствии с действующим законодательством.

Ф.И.О., должность, подпись заявителя (представителя заявителя):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 200 \_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций, аннулированию  
таких разрешений, выдача предписаний о  
демонтаже самовольно установленных  
вновь рекламных конструкций»

**Лист согласования №  
на распространение (регистрацию) наружной рекламы**

Рекламодабель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тип размещаемой рекламы \_\_\_\_\_

Адрес размещения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Владелец рекламного носителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекламное агентство, изготовитель \_\_\_\_\_

Согласовано:

Управление имущественных и земельных отношений администрации Усольского муниципального района:

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

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Усольского муниципального района:

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

Лист согласования выдан: Должность, подпись, Ф.И.О.

Дата выдачи листа: \_\_\_\_\_

Срок действия листа согласования – в течение одного месяца со дня его выдачи.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций, аннулированию  
таких разрешений, выдача предписаний о  
демонтаже самовольно установленных  
вновь рекламных конструкций»

**Разрешение № \_\_\_\_\_  
на установку рекламной конструкции  
на территории городского поселения Мишелевского муниципального образования**

Рекламораспространитель \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адрес (место) размещения рекламного объекта: \_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому  
присоединена рекламная конструкция \_\_\_\_\_  
Тип рекламного объекта \_\_\_\_\_  
Площадь информационной части \_\_\_\_\_

Основание для выдачи Разрешения:

1) Заявка № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

2) Лист согласования № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(копия прилагается)

3) Топографическая схема (масштаб 1:500) размещения средства наружной рекламы

Составлено в двух экземплярах.

Первый экземпляр – заявителю.

Второй экземпляр хранится в администрации Барабашского сельского поселения

*Обязательным условием размещения средств наружной рекламы и информации является наличие на средствах наружной рекламы и информации маркировки с указанием полного имени (наименования) владельца средств наружной рекламы и информации и его телефона. Маркировка должна размещаться под рекламно-информационным полем. Размер текста должен позволять его прочтение с ближайшей полосы движения транспорта.*

*В соответствии с Федеральным законом «О рекламе» данное рекламное место имеет ограничения на распространение отдельных видов товаров.*

Орган выдавший разрешение: Администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования

**РАЗРЕШЕНО РАЗМЕЩЕНИЕ:**

С « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О)

Продлен срок действия: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О)

Продлен срок действия: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О)



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций, аннулированию  
таких разрешений, выдача предписаний о  
демонтаже самовольно установленных  
вновь рекламных конструкций»

АКТ № \_\_\_\_\_  
осмотра рекламной конструкции

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ место составления акта

Мною, \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

провели проверку, в т.ч. соответствия требованиям ГОСТ Р 52044-2003 рекламной конструкции,  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

Осмотром установлено:

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| № дела                               |  |
| Адрес размещения рекламной установки |  |
| Тип рекламной установки              |  |
| Владелец рекламной конструкции       |  |
| Заключение                           |  |

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

---

---

в т.ч. \_ маркировка рекламной установки

---

Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций, аннулированию  
таких разрешений, выдача предписаний о  
демонтаже самовольно установленных  
вновь рекламных конструкций»

АКТ № \_\_\_\_\_

осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ место составления акта

Мною, \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

провели проверку, в т.ч. соответствия требованиям ГОСТ Р 52044-2003 рекламной конструкции, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_,

Осмотром установлено:

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| № дела                               |  |
| Адрес размещения рекламной установки |  |
| Тип рекламной установки              |  |
| Владелец рекламной конструкции       |  |
| Заключение                           |  |

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

---

---

в т.ч. маркировка рекламной установки

---

Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ //ФИО \_\_\_\_\_