

**Постановление Администрации Усманского муниципального района
Липецкой области**

от 16 мая 2011 г. N 375

**"Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции"**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", [Уставом](#) Усманского муниципального района, [решением](#) совета депутатов от 25.12.2007 г. N 35/510 "О Положении "О наружной рекламе и информации в Усманском муниципальном районе", в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции", администрация Усманского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент отдела архитектуры и строительства по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции" ([приложение N 1](#)).

2. Отделу капитального строительства администрации Усманского района (Ю.В. Верховых) разместить информацию об [административном регламенте](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции" на официальном информационном [сайте](#) органов местного самоуправления Усманского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Усманского района Н.В. Фролова.

Глава администрации района

В.М. Мазо

**Приложение N 1
к [постановлению](#)
администрации Усманского района
от 16 мая 2011 г. N 375**

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку
рекламной конструкции"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Усманского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации о налогах и сборах.

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

1.3.1. Конституция Российской Федерации.

1.3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.3.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.3.4. Земельный кодекс Российской Федерации.

1.3.5. Федеральный закон Российской Федерации от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе".

1.3.6. Решение совета депутатов от 25.12.2007 г. N 35/510 "О Положении "О наружной рекламе и информации в Усманском муниципальном районе

1.3.7. Устав Усманского муниципального района.

1.3.8. Положение об отделе архитектуры и строительства администрации Усманского района.

1.3.9. Иные нормативные правовые акты.

1.4. Право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги

1.4.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

1.5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация района. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и строительства администрации района.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения отдела архитектуры и строительства администрации Усманского муниципального района Липецкой области РФ: Липецкая область, г. Усмань, ул. Ленина, 40.

Муниципальная услуга оказывается в рабочие дни с 8-30 до 17-30.

Выходные дни суббота, воскресенье.

2.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги:

Отдел архитектуры и строительства администрации Усманского муниципального района Липецкой области РФ 8(47472)2-13-46, 2-31-64.

Приемная администрации района телефон/факс 8(47472) 2-11-45.

Сайт администрации - usmadm.ru

2.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.3.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.3.4. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги исполнитель должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, предоставляющего услугу, при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.3.6. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления, муниципальной услуги.

2.3.7. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом.

2.3.8. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.3.9. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.3.10. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации Усманского муниципального района Липецкой области от 28 ноября 2016 г. N 819 в подпункт 2.3.11 пункта 2.3 подраздела 2.1 раздела II настоящего приложения внесены изменения*

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.3.11. Рабочие места специалистов, исполняющих функции по предоставлению муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Информация об изменениях: *Постановлением Администрации Усманского муниципального района Липецкой области от 28 ноября 2016 г. N 819 подпункт 2.3.12 пункта 2.3 подраздела 2.1 раздела II настоящего приложения изложен в новой редакции*

См. текст подпункта в предыдущей редакции

2.3.12. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечивается:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, которые установлены **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информация об изменениях: **Постановлением** Администрации Усманского муниципального района Липецкой области от 29 июня 2016 г. N 411 пункт 2.3 подраздела 2.1 раздела II настоящего приложения дополнен подпунктом 2.3.13

2.3.13. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в орган предоставления скомплектованного заявителем пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством (не более двух месяцев).

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Информация об изменениях: **Пункт 2.3.1 изменен. - Постановление** Администрации Усманского муниципального района Липецкой области от 11 мая 2018 г. N 303
См. предыдущую редакцию

2.3.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято органом предоставления по следующим основаниям:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с **частью 5.8 ст. 19** Федерального закона от 13.03.2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

- нарушение требований **законодательства** Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации,

их охране и использовании.

III. Административные процедуры

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

3.1.1.1. Подача заявителем или его уполномоченным представителем заявления на установку рекламной конструкции установленного образца ([Приложение](#) к административному регламенту), с прилагаемым скомплектованным пакетом документов в орган предоставления.

В случае, если поданное заявление на установку рекламной конструкции недоукомплектовано необходимыми документами, то данное заявление не рассматривается до момента предоставления доукомплектованного пакета документов.

3.1.1.2. В случае возможности установки рекламной конструкции, отдел архитектуры и строительства проводит согласование установки рекламной конструкции в соответствующих согласующих органах путем направления по почте листа согласования на размещение рекламной конструкции.

В течение 30 суток с момента получения листа согласований, все согласующие органы обязаны заполнить лист согласований и направить его в отдел архитектуры и строительства.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе самостоятельно получить согласование в согласующих органах, о чем указывает в заявлении на установку рекламной конструкции. В данном случае, отдел архитектуры и строительства выдает заявителю или его уполномоченному представителю листы согласований для прохождения такого согласования.

Заявитель или его уполномоченный представитель в течение 30 дней с момента подачи листов согласований в согласующие органы должен пройти согласование.

ГАРАНТ: Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

3.1.1.4. По результатам согласований отдел архитектуры и строительства готовит заключение о возможности установки рекламной конструкции, которое служит основанием для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения.

3.1.1.5. На основании заключения о возможности установки рекламной конструкции, орган предоставления, в течение двух месяцев со дня приема полностью скомплектованного пакета документов, направляет заявителю или его уполномоченному представителю, почтовым отправлением, решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения.

3.1.1.6. При получении решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, заявителю или его уполномоченному представителю необходимо оплатить государственную пошлину в размерах и порядке, установленном [законодательством](#) РФ о налогах и сборах за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.1.7. Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении квитанции об оплате государственной пошлины.

3.2. Документы, предоставляемые заявителем и необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Заявление, в котором необходимо указать по какому адресу предполагается размещать конструкцию, ее размеры, параметры, цветные фотографии рекламной конструкции на места предполагаемого ее размещения, расчет на прочность и устойчивость рекламной конструкции, ее габаритный чертеж.

3.2.2. Учредительные и удостоверяющие документы заявителя. Частное лицо - паспортные данные и свидетельство о постановке на учет в налоговой службе, индивидуальные предприниматели помимо этого представляют свидетельство о регистрации в налоговой инспекции в качестве ИП, юридическому лицу необходимо сообщить полностью реквизиты, подтверждающие государственную регистрацию его: адрес местонахождения (юридического и фактического), идентифицированный номер налогоплательщика, банковские реквизиты, должности и фамилии руководителей и главного бухгалтера, копии свидетельства о госрегистрации.

3.2.3. Согласие собственника на размещение на его имуществе соответствующей конструкции (или иного лица, которое уполномочено принимать подобное решение).

3.2.4. Квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции согласно действующего законодательства.

3.2.5. Все копии предоставленных документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

3.3. Результат оказания муниципальной услуги

3.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль при обеспечении предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления такого контроля устанавливаются нормативными правовыми актами, внутренними регламентами, соответствующими локальными актами органа предоставления.

3.4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента

3.5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента в судебном порядке.

3.6. Заключительные положения

3.6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения органом предоставления при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты.

ГАРАНТ:

ГАРАНТ: См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение
к административному регламенту**

**Заявление
на установку рекламной конструкции**

Заявление о выдаче разрешения
на установку рекламной
конструкции (рекламно-
информационная конструкция)

--

Заявитель _____

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН) юридического/
физического лица

N _____ серия _____ N _____

Документ, удостоверяющий личность гражданина _____ серия _____

N _____

Выдан _____ кем выдан _____

Адрес юридический _____

Адрес почтовый _____

Телефон _____ Факс _____

Ф.И.О. руководителя _____

Должность руководителя _____

Реквизиты банка, наименование _____

ИНН банка _____ Расчетный счет _____

к/с _____ БИК _____ город банка _____

Сведения о рекламной конструкции

Адрес установки

--

Крышная установка	
Настенное панно	
Рекламно-информационная конструкция	
Кронштейн на здании	
Реклама в витрине	
Маркизы	
Штендер	
Витраж	
Кронштейн на существующих опорах	
Транспарант-перетяжка на существующих опорах	
Рекламная конструкция на временных ограждениях строительных площадок	
Рекламная конструкция на строительных сетках	
Прочие (нетиповые) виды рекламных конструкций (вписывается рекламораспространителем)	

Характеристика подсвета РК	
Внешний подсвет	
Внутренний подсвет	
Прочее	

Размеры информационного поля	
Высота (м)	
Ширина (м)	
Площадь (кв. м.)	

Параметры конструкции Количество сторон: _____
--

Срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:	
С _____	20 ____ г.
По _____	20 ____ г.

Общая площадь информационных полей РК, разрешения на установку которых выданы заявителю или его аффилированным лицам на территории Усманского района (кв. м) _____ _____
--

Собственник имущества
Территориальная привязка по округам
Округ

Подпись заявителя _____ Ф.И.О. _____