

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

От 6.11.2009

№ 3150

г. Абинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», статьей 7 устава муниципального образования Абинский район, на основании решения Совета муниципального образования Абинский район от 9 сентября 2009 года № 1366-с «Об утверждении положения о порядке выдачи разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Абинский район» администрация муниципального образования Абинский район постановляет:

1 .Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции» (прилагается).

Общему отделу (Белая) обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте администрации муниципального образования Абинский район в сети Интернет.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального
образования Абинский район

А.Т.Васильев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
От 06.11.2009 г. № 3150

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции» и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.1 Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции» (далее - Муниципальная услуга).

1.2 Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом администрации муниципального образования Абинский район - отделом градостроительства (далее - Отдел).

При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставленных заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности администрации муниципального образования Абинский район (ИОГД);
- отдел земельного контроля администрации муниципального образования Абинский район;
- управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район (УМС);
- ОГИБДД ОВД Абинского района;

- ОАО «ТЭПЭК» «Тепловые сети» г.Абинск;
 - ОАО «Водоканал»;
 - филиал ОАО «НЭСК» «Абинские городские электрические сети»;
 - ООО «Краснодаррегионгаз» в Абинском районе;
 - ОАО «Абинскрайгаз»;
 - МУП «Абинские городские электрические сети»;
 - ОАО «Кубаньэнерго» «Юго-Западные электрические сети»;
 - Абинский участок МРО «Энергосбыт»;
 - Государственное унитарное предприятие Краснодарского края «Кубаньземконтроль»;
 - Федеральное государственное учреждение «Управление федеральных автомобильных дорог по Краснодарскому краю федерального дорожного агентства»;
 - Государственное учреждение Краснодарского края «Краснодаравтодор»
 - Открытое акционерное общество «Российские железные дороги (ОАО «РЖД») филиал «Северо-Кавказская железная дорога» структурное подразделение «Краснодарское отделение»;
 - Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края.
- Отдел осуществляет общее градостроительное и архитектурно-художественное руководство, организует разработку проектов территориального размещения объектов наружной рекламы, выдает заключения о возможности (либо невозможности) установки рекламных конструкций в заявленном месте, выдает предписания об устранении выявленных нарушений при размещении и эксплуатации рекламных конструкций на территории муниципального образования.
- Уполномоченные органы, осуществляющие согласование установки рекламных конструкций:
- ОГИБДД ОВД Абинского района;
 - Федеральное государственное учреждение «Управление Федеральных автомобильных дорог по Краснодарскому краю Федерального дорожного агентства» (ФГУ УПРДОР «Кубань») - при размещении рекламных объектов в полосе отвода и придорожной полосе федеральной автодороги А-146 «Краснодар-Новороссийск» в границах муниципального образования;
 - уполномоченный орган управления автомобильными дорогами регионального значения - при размещении рекламных объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог общего пользования регионального значения, находящихся в государственной собственности Краснодарского края (в установленных случаях);
 - Краснодарское отделение Северо-Кавказской железной дороги - при размещении рекламы в полосе отвода железной дороги;

- государственный орган по охране объектов культурного наследия – при размещении рекламной конструкции на объектах и в границах территорий памятников истории и культуры, объектов культурного наследия;
- администрации городских и сельских поселений муниципального образования Абинский район (при размещении рекламной конструкции на территории городских и сельских поселений муниципального образования Абинский район);
- собственники (владельцы) объектов инженерной инфраструктуры- при размещении рекламной конструкции в охранных зонах инженерных сооружений и коммуникаций.

1.3 Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный Закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 15.06.1998 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 14.04.2007 года № 233 «О порядке установки и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 01.12.1998 года № 1420 «Об утверждении Правил установки и использования придорожных полос федеральных автомобильных дорог общего пользования»;
- Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003»;
- Решение Совета муниципального образования Абинский район от 09.09.2009 года № 1366-с «Об утверждении положения о порядке выдачи разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Абинский район»;

- Постановление администрации муниципального образования Абинский район от 31.12.2009 года № 61-р «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг».

1.4 Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления Муниципальной является выдача:

- разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на установку рекламной конструкции;
- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

1.5 Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги могут являться:

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

2. От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи;

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

2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты сайтов в сети Интернет администрации муниципального образования, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся в Приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Абинский район в сети Интернет: -www.abinskiy.ru;
- на информационном стенде в отделе.

3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

8. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги: осуществляется специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты.

8.1. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

8.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги »после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

8.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного обращения в Отдел.

8.4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

9. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела, предоставляющими Муниципальную услугу согласно графику приема:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 12-00
Вторник	с 13-00 до 17-00

9.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.2. Сроки исполнения при предоставлении Муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

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

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

4. Общий максимальный срок подготовки проекта письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать 3-х рабочих дней.

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

6. Общий максимальный срок приостановления процедуры предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции» по причине отсутствия оплаты государственной пошлины за установку рекламной конструкции не нормируется.

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

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

9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги и получения документов заявителем не должно превышать 30 минут.

2.6. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги

1. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- в случае непредставления или неполного представления заявителем документов, указанных в Приложении № 2 к Административному регламенту

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда;

- в случае не оплаты заявителем государственной пошлины за установку рекламной конструкции в установленном законом порядке с момента направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану, утвержденному проекту территориального размещения объектов наружной рекламы;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1.-5.7. и 9.1 статьи 15 Федерального закона «О рекламе».

2.7 Требования к местам исполнения Муниципальной услуги

1. В целях обеспечения комфортных условий для инвалидов и маломобильных групп граждан помещения, предоставленные для исполнения Муниципальной услуги, должны располагаться, как правило, на первых этажах административных зданий и соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к административным помещениям.

В случае размещения на втором и последующих этажах помещения, предоставленные для исполнения Муниципальной услуги, должны быть оборудованы техническими средствами, позволяющими обеспечить доступ инвалидам и маломобильным группам граждан.

2. Рабочие места сотрудников Отдела, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой (компьютер, принтер, ксерокс, телефон, телефон-факс), позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

4. Для ожидания граждан отводятся специальные места, оборудованные для ожидания.

5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

6. Специалисты Отдела, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи, (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

7. Вход в здание, где находится помещение, предназначенное для исполнения Муниципальной услуги, оснащается информационно-указательной вывеской, содержащей сведения о наименовании функционального отдела администрации муниципального образования Абинский район, адрес, телефон (телефон-факс), график работы.

2.8 Требования к порядку исполнения Муниципальной услуги

1. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги, в составе Административного регламента указан в Приложении № 2 к Административному регламенту и размещается на информационных стендах в местах ожидания заявителей по месту нахождения Отдела (адрес в приложении 1 к Административному регламенту), на официальном сайте администрации муниципального образования Абинский район в сети Интернет: -www.abinskiy.ru.

2. За предоставление Муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

III. Административные процедуры

3.1 Последовательность административных действий (процедур)

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;
- б) выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2 Прием документов

1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел с заявлением на имя главы муниципального образования Абинский район (по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту) и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в Приложении № 2, настоящего Административного регламента.

2. Прием документов ведет специалист Отдела, должностной инструкцией которому вменены обязанности подготовки и выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Абинский район.

3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию предоставленных документов.

5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, поясняя заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы на дооформление, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению. В случае настойчивости заявителя принимает представленные документы, поясняя, что при наличии указанных препятствий, заявителю будет направлен отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

7. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление с прилагаемым пакетом документов в приемную главы администрации муниципального образования (далее - Приемную), где его регистрируют в книге учета входящих документов и передают в порядке делопроизводства для рассмотрения главе муниципального образования.

8. 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

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой муниципального образования (далее - Глава) принятых документов.

2. Глава поручает исполнение заявления начальнику Отдела. Заведующий приемной Главы передает заявление в порядке делопроизводства начальнику Отдела.

3. Уполномоченный специалист Отдела регистрирует заявление в книге учета входящих документов Отдела и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику Отдела.

4. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

5. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

6. Общий максимальный срок рассмотрения заявления Начальником Отдела не может превышать 1-го рабочего дня с момента получения заявления.

3.4 Определение возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте

1. Основанием для начала процедуры определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте является получение специалистом Отдела, уполномоченным на производство по заявлению, принятых документов для определения возможности установки рекламной конструкции в заявленном месте.

2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проводит анализ состава документов на предмет соответствия (либо не соответствия) размещения рекламной конструкции в заявленном месте и, в случае не соответствия размещения, в течение 3 рабочих дней подготавливает проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием основания для отказа и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела.

3. Начальник Отдела подписывает письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и передает его специалисту Отдела, уполномоченному на производство по заявлению, специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в журнале регистрации Отдела и направляет

один экземпляр отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с перечнем оснований заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением (посредством электронной почты - при наличии адреса электронной почты заявителя). Второй экземпляр письменного отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции приобщает к делу принятых документов, третий экземпляр - подшивается в папку исходящей и входящей документации Отдела. Одновременно специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4. 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

1. Основанием для начала процедуры проведения согласования установки рекламной конструкции является не направление специалистом Отдела, уполномоченным на производство по заявлению, отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заявителю.

2. Специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, на основании сведений, содержащихся в представленных документах, о правообладателях инженерных сооружений и коммуникаций - при размещении рекламных конструкций в охранных зонах данных объектов, и иных сведений об особенностях территориального размещения рекламной конструкции, готовит лист согласования разрешения на установку рекламной конструкции.

3. Специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с проектом и листом согласования в соответствующие согласующие органы на согласование.

4. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласования и представить их в Отдел.

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

3.6 Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

1. Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги является получение согласований организации и служб на установку рекламной конструкции в листе согласований.

2. Специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации муниципального образования Абинский район о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела.

3. Начальник Отдела подписывает постановление и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении возможности предоставления Муниципальной услуги и необходимости уплаты за выдачу разрешения государственной пошлины в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и направляет заявителю постановление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

6. 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

1. Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на установку рекламной конструкции является предъявление заявителем специалисту Отдела, уполномоченному на производство по заявлению, платежного документа об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения с отметкой банка об его исполнении.

2. Специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет правильность заполнения реквизитов, указанных в платежном документе, предъявленном заявителем, делает с оригинала ксерокопию платежного документа и отдает оригинал платежного документа заявителю.

3. Специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (Приложение № 4), и передает его в порядке делопроизводства начальнику Отдела.

4. Начальник Отдела подписывает разрешение на установку рекламной конструкции и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

5. Специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

6. Специалист Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции, либо направляет его сопроводительным письмом с уведомлением, второй экземпляр разрешения приобщается к делу принятых документов.

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами Отдела, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудником Отдела, уполномоченным на производство по заявлению, положений настоящего административного регламента.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей по предоставлению Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

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

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).

7. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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.

2. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу на действие или бездействие специалистов Отдела начальнику Отдела; на действие или бездействие начальника Отдела заместителю главы муниципального образования по экономическим вопросам, жилищно-коммунальному комплексу, строительству, транспорту.

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

4. 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.

5. 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, контактный телефон;

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

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- подпись.

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. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

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

8. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к
административному регламенту
Предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
рекламной конструкции»

**Информация об адресах и телефонах органов задействованных в
предоставлении Муниципальной услуги.**

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1	Администрация муниципального образования Абинский район	город Абинск улица Интернациональная, 31 адрес сайта администрации: www.abinskiy.ru	5-13-51 (приемная)
2	Отдел градостроительства администрации муниципального образования Абинский район	город Абинск улица Советов, 128-6 кабинет № 507; адрес электронной по4Tbi:architector@bk.ru	5-36-02
3	Отдел информационного обеспечения градостроительной	город Абинск ул. Интернациональная,	4-15-64

	деятельности администрации муниципального образования Абинский район	31 кабинет № 19	
4	Управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район	город Абинск улица Кубанская, 18 кабинет № 37 адрес электронной почты: ms01@diok.ru	5-10-91
5	ГУВД Краснодарского края Отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела внутренних дел по Абинскому району (ОГИБДД ОВД по Абинскому району)	город Абинск улица Пролетарская, 65	5-17-71 5-37-92
6	Государственное унитарное предприятие Краснодарского края «Кубаньземконтроль»	город Абинск улица Интернациональная, 31 кабинет № 5	4-50-97
7	Отдел земельного контроля администрации муниципального образования Абинский район	город Абинск улица Интернациональная, 31 кабинет № 5	4-50-97
8	Администрация Абинского городского поселения	город Абинск улица Кубанская, 18	5-12-60 (приемная)
9	Администрация Ахтырского городского поселения	Поселок городского типа Ахтырский улица Дзержинского, 39	3-70-80 (приемная)
10	Администрация Холмского сельского поселения	Станица Холмская, улица Мира, 2 адрес электронной почты: Holmsk@mail.ru	3-11-18 (приемная)
11	Администрация Мингрельского сельского поселения	Станица Мингрельская, улица Советская, 67	9-75-80 (приемная)
12	Администрация Федоровского сельского поселения	Станица Федоровская, улица Первомайская, 1	9-82-97 (приемная)

13	Администрация Ольгинского сельского поселения	Станица Ольгинская, улица Первомайская, 17	6-32-92 (приемная)
14	Администрация Варнавинского сельского поселения	Село Варнавинское, улица Красная, 66	9-42-30 (приемная)
15	Администрация Светлогорского сельского поселения	Село Светлогорское улица Центральная, 1-а	9-55-44 (приемная)
16	Филиал открытого акционерного общества (ОАО) «ТЭПЭК» «Тепловые сети» г. Абинск	город Абинск улица Красноармейская, 11	
17	Филиал открытого акционерного общества (ОАО) «Водоканал»	город Абинск улица Заводская, 8	5-21-89 5-22-31
18	Филиал открытого акционерного общества (ОАО) «НЭСК» «Абинские электрические сети»	город Абинск улица Заводская, 8	5-10-34
19	Общество с ограниченной ответственностью (ООО) «Краснодаррегионгаз» в Абинском районе	город Абинск, улица Советов, 186	4-49-58
20	Муниципальное унитарное предприятие «Абинские городские электрические сети»	город Абинск, улица Заводская, 3	5-18-70 5-13-39
21	Открытое акционерное общество «Кубаньэнерго» «Юго-западные электрические сети»	город Краснодар улица Ставропольская, 2	
22	Абинский участок Новороссийского МРО «Энергосбыт»	город Абинск улица Набережная, 7	5-15-91 5-34-82
23	Федеральное государственное учреждение «Управление федеральных автомобильных дорог по Краснодарскому краю федерального дорожного агентства»	350063 город Краснодар, улица Комсомольская, 37	8 (861)-268-22-24 8 (861)-262-20-14
25	Государственное учреждение Краснодарского края «Краснодаравтодор»	350063 город Краснодар угол улиц Пушкина 3 1 Рашпилевской 7/1	8 (861)-268-21-37

26	Открытое акционерное общество «Российские железные дороги (ОАО «РЖД») филиал «Северо-Кавказская железная дорога» структурное подразделение «Краснодарское отделение»	350033 город Краснодар, Привокзальная площадь, 9	8 (861)-214-83-20
27	Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края	350063 город Краснодар, улица Красноармейская, 16 адрес электронной почты: uorn@krasnodar.ru	8 (861)-268-32-23

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к
административному регламенту
Предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
рекламной конструкции»

**Перечень документов, необходимых для предоставления физическому или
юридическому лицу муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»
на территории муниципального образования Абинский район.**

№	Наименование документа
1.	Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 3).
2.	Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного, законного владельца соответствующего недвижимого имущества (указанного в пунктах 3 - 5 раздела V Положения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Абинский район) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.
3.	Чертеж или эскиз рекламной конструкции.
4.	Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

5.	Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество (в случае распространения наружной рекламы на фасадах зданий, строений, сооружений, являющихся собственностью заявителя).
6.	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту осуществления деятельности.
7.	Копия паспорта

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к

административному регламенту
Предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
рекламной конструкции

Главе муниципального образования
Абинский район А.Т. Васильеву

*(наименование физического, юридического лица, индивидуального
предпринимателя, фамилия или отчество, адрес места
нахождения, контактный телефон, адрес электронной почты)*

Заявление

на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

(указывается наименование типа рекламной конструкции (щитовая конструкция (рекламный щит односторонний или двусторонний), объемно-пространственная конструкция, перетяжка, хрытная установка, кронштейн, маркиза, и/тендер, проекционная установка и т.п. - д.)

по адресу _____

(указываются адресные ориентиры: населенный пункт, улица(ы) расстояние с привязкой к ближайшему километровому столбу автомобильной дороги (с указанием реквизитов дороги), опоре освещения)

на объекте недвижимого имущества _____,
указать объект недвижимости

собственником которого является _____

(указывается наименование физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя)

договор на присоединение рекламной конструкции заключен от
« ____ » _____ 20 ____ за № _____ на срок _____

Площадь земельного участка, предоставленного для установки рекламной
конструкции составляет _____ кв.м.

(заполняется при размещении рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности)

Площадь информационного поля рекламной конструкции: ____ м х м = _____ м²

Количество сторон _____ (штук)

Сведения об опоре:

высота опоры ____ м; расстояние от центра опоры до проезжей части ____ м
(заполняется в случае размещения рекламной конструкции вдоль автомобильных дорог)

Габаритные размеры рекламной конструкции ____ м х м

(заполняется в случае наличия проекта рекламной конструкции)

Габаритные размеры фундамента рекламной конструкции ____ м х ____ м

(заполняется в случае наличия проекта рекламной конструкции)

Масса рекламной конструкции _____

(заполняется в случае наличия проекта рекламной конструкции)

Наличие подсветки _____

Общая площадь информационных полей рекламных конструкций, расположенных на территории муниципального образования Абинский район, разрешения на установку которых получены мною и (или) моими аффилированными лицами составляет _____ кв.м.

Сроки эксплуатации рекламного места: с _____ по _____

Заявитель: _____ *Полное официальное наименование*

Для юридического лица:

Юридический адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Почтовый адрес, телефон: _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон представителя

Для физического лица: _____

Домашний адрес: _____

Приложение: .

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.

С действующим Положением о порядке установки и эксплуатации средств наружной рекламы на территории муниципального образования ознакомлен.

Руководитель организации	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
МЛ.		

Физическое лицо	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
-----------------	----------------	------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к
административному регламенту
Предоставление муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку рекламной конструкции

Российская Федерация Краснодарский край
Администрация муниципального образования Абинский район
Отдел градостроительства

от « _____ » _____ 20 _____

г. Абинск

РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

В соответствии со ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»

выдано _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)
на установку рекламной
конструкции _____
(указать тип рекламной конструкции)

по
адресу: _____
(указать адресный ориентир)

Рекламная конструкция присоединяется к объекту недвижимости: _____
(указать объект недвижимости)

Собственником которого
является

Технические характеристики рекламной конструкции: _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции ___ м x ___ м = ___ кв.м.

Наличие подсветки _____

Наличие автоматической смены экспозиции _____

Высота опоры рекламной конструкции _____ м
(заполняется в случае размещения рекламной конструкции вдоль автомобильных дорог)

Расстояние от центра опоры до проезжей части _____ м
(заполняется в случае размещения рекламной конструкции вдоль автомобильных дорог)

Габаритные размеры рекламной конструкции _____ м x _____ м
(заполняется в случае наличия проекта рекламной конструкции)

Габаритные размеры фундамента рекламной конструкции _____ м x _____ м
(заполняется в случае наличия проекта рекламной конструкции)

Масса рекламной конструкции _____
(заполняется в случае наличия проекта рекламной конструкций)

Срок действия разрешения : _____ до _____

Начальник отдела градостроительства,
главный архитектор

М.П.

Подпись

Ф.И.О.

