



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

От 18.09.2015г. № 971

г. Ершов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ершовского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением администрации муниципального образования город Ершов от 22 июля 2009 года № 73 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования город Ершов», администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ершовского муниципального района» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации А.В.Чермашенцева.

Глава администрации

С.А.Зубрицкая

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ершовского муниципального района (далее по тексту - разрешение на установку рекламных конструкций).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности в сфере деятельности по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - Административный регламент).

**1.1. Предмет регулирования регламента услуги**

Предметом регулирования регламента услуги является выдача разрешений на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламных конструкций (далее по тексту – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

**1.2.1.** Получателями Услуги являются заявители, либо уполномоченное ими лицо на основании нотариальной удостоверенной доверенности (далее – Заявители).

**1.2.2** Заявителями являются физические или юридические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ershov.sarpmo.ru/>) (далее - Сайты), на информационных стендах.

1.3.4 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района (далее - Отдел).

1.3.5 Место нахождения Отдела: г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 10.

Почтовые адреса: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 10.

Телефоны для справок: 8(84564)5-13-55; 8(84564)5-27-23

Адрес электронной почты (e-mail): g.p.a72@yandex.ru.

Часы приема заявителей по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00

Вторник	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Среда	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Четверг	-не приемный день (работа с документами)
Пятница	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Суббота	- выходной день
Воскресенье	- выходной день

1.3.6. Консультации заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводит специалист отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района (при личном обращении, по телефону или письменно).

1.3.7 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района переадресовывает телефонный звонок другому должностному лицу, сообщает обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию

1.3.8. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

1.3.9. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

1.3.10. Заявители, предоставившие в отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в выдаче разрешения на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламных конструкций;

- о сроке выдачи разрешения на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламных конструкций.

1.3.11. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламных конструкций»:

1.3.12. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламных конструкций предоставляются:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- либо через многофункциональный центр.

Консультации предоставляются бесплатно.

1.3.13. При предоставлении консультации по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, указанный в федеральном законе от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее по тексту – муниципальная услуга).

## **2.2. Наименование структурного подразделения администрации Ершовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района (далее по тексту – Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Ершовского муниципального района, органами ГИБДД, администрациями муниципальных образований Ершовского муниципального района, органами, осуществляющими эксплуатацию инженерных коммуникаций и обслуживание автодорог в соответствии с их компетенцией.

Организации принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области»;

2.2.3. В соответствии с требованиями п.3 ч.1 ст. 7 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. администрация не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемой в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции.
- отказ в выдаче заявителю разрешения на установку рекламной конструкции с обоснованием причин отказа.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не превышающий 60 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги**

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

- Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе";
- Постановлением администрации Ершовского муниципального района №649 от 23.05.2014 года «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области»,
- Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области.

### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1 В целях разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций Заявитель представляет следующие документы:

1. Заявление о предоставлении Услуги (заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции);
2. документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

3. Проект рекламной конструкции, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью информационного поля, а также способ изготовления, применяемые материалы, содержащий:

- чертеж несущей конструкции и фундамента рекламного щита или указателя с узлами крепления;
- схему рекламного щита в цвете с указанием размеров предлагаемых надписей;
- схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, а также схему подводки электроэнергии;
- световой режим работы рекламного щита, параметры световых и осветительных устройств;
- сведения о производстве работ по устройству наружной рекламы, включая сведения о необходимости занятия проезжей части дороги или улицы, или полосы отвода и необходимости временного закрытия или ограничения движения;
- информацию о возможности звуковых сигналах, издаваемых рекламой, и их мощности.

4. копии свидетельства о государственной регистрации заявителя, свидетельства о постановке на учет в налоговых органах;

5. подтверждение в письменной форме согласия собственника или законного владельца недвижимого имущества на установку рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества.

6. технический проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом, выполненный в лицензированной проектной организации.

7. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

8. информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории Духовницкого муниципального района;

9. Топографическая съемка земельного участка (М 1:500, М 1:1000) (карта-схема) на котором предполагается установить рекламную конструкцию (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок).

10. Фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции, дающей четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции.

2.6.2. Проектная документация должна быть утверждена застройщиком.

2.6.3. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

### **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги служат:**

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального района;

### **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и (или) ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- 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;
- заявитель и его аффилированные лица занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы или приобретет его в случае получения испрашиваемого разрешения.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации в срок не более 2 месяцев со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом отдела, ответственным за подготовку разрешения на установку рекламных конструкций, готовится соответствующее письмо.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в целях выдачи разрешения на установку рекламной конструкции

- Заявление о предоставлении Услуги (заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции));
- Проект рекламной конструкции, представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью информационного поля, а также способ изготовления, применяемые материалы, содержащий:
- чертеж несущей конструкции и фундамента рекламного щита или указателя с узлами крепления;
- схему рекламного щита в цвете с указанием размеров предлагаемых надписей;
- схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, а также схему подводки электроэнергии;
- световой режим работы рекламного щита, параметры световых и осветительных устройств;
- сведения о производстве работ по устройству наружной рекламы, включая сведения о необходимости занятия проезжей части дороги или улицы, или полосы отвода и необходимости временного закрытия или ограничения движения;
- информацию о возможности звуковых сигналах, издаваемых рекламой, и их мощности;
- подтверждение в письменной форме согласия собственника или законного владельца недвижимого имущества на установку рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества;
- технический проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом, выполненный в лицензированной проектной организации;
- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- Топографическая съемка земельного участка (М 1:500, М 1:1000) (карта-схема) на котором предполагается установить рекламную конструкцию (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих

объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок);

- Фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции, дающей четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции.

## **2.10. Порядок, размер и основание взимания платы, при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10.1. Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги**

### **2.12.1. Требования к местам для информирования**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

### **2.12.2. Требования к местам для ожидания**

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, стульями и столами, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения администрации Ершовского муниципального района, графика работы.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В коридоре помещения администрации имеются столы для заполнения заявлений.

### **2.12.3. Требования к местам приема заявителей**

2.12.3.1. Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов и консультирование осуществляются в кабинете отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства.

2.12.3.2. При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.3.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, стульями и столами.

### **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

**2.13.1.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Оказание муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» включает следующие административные процедуры (Приложение № 3):

- прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверка информации о преимущественном положении заявителя в сфере распространения наружной рекламы;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- согласование с уполномоченными органами места размещения рекламной конструкции;
- подготовка и оформление разрешений на выдачу разрешений на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламных конструкций или сообщения об отказе в выдаче разрешений на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламных конструкций с указанием причин;
- выдача разрешения на установку (присоединение к объектам недвижимости) рекламных конструкций либо письменного отказа с указанием причин.



## **3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист отдела строительства, архитектуры и благоустройства проверяет наличие документов, исходя из перечня документов, приведенных в пунктах 2.6.1. Административного регламента.

Срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, установленных пунктами 2.6.1. специалист отдела устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист отдела направляет заявителя в отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района для регистрации заявления и сдачи документов.

Срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.5. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации главе администрации Ершовского муниципального района, далее, в течение 1 рабочего дня, зарегистрированные документы с резолюцией главы администрации Ершовского муниципального района направляются заместителю главы администрации. Заместитель главы администрации в течение 1 рабочего дня передает документы с наложенной резолюцией о назначении ответственного исполнителя для их рассмотрения в отдел строительства, архитектуры и благоустройства. При установлении соответствия и комплектности пакета документов Заявителя специалист отдела, ответственный за выполнение административного действия формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Специалист в срок не превышающий 2 месяца со дня регистрации заявления и документов в отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района, готовит разрешение на установку рекламной конструкции. Подготовленное разрешение на установку рекламной конструкции подписывается главой администрации Ершовского муниципального района, и заверяется отпечатком гербовой печати.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции содержащий основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в п. 2.8. настоящего Регламента, подписывается главой администрации Ершовского муниципального района в течение 1 рабочего дня.

Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, оформляется в двух экземплярах и выдается или направляется Заявителю, либо физическому или юридическому лицу, выступавшему по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Второй экземпляр постоянно хранится в отделе.

3.2.6. Специалист отдела строительства, архитектуры и благоустройства сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги (60 дней с даты регистрации заявления).

3.2.7. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, специалист отдела направляет заявителя в отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации Ершовского муниципального района для регистрации заявления и сдачи документов.

Срок выполнения действия составляет 15 минут.

## **3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа) является поступление заявления и документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1.

3.3.2. Прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.3. Специалист Отдела, ответственный за первичный прием документов, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, при непосредственном обращении заявителя за получением муниципальной услуги, фиксирует в "Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на установку рекламной конструкции, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче", форма которой является Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту:

- дату поступления заявления;

- наименование заявителя (фамилию, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес;

Специалист Отдела принимает от заявителя пакет документов с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения действия - 30 мин.

3.3.4. В случае отсутствия полного пакета документов специалист Отдела поясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета, сформированного в соответствии с п.2.6.1. настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия - 30 мин.

3.3.5. В случае соответствия пакета документов установленному перечню заявление с необходимыми документами регистрируется специалистом в "Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на установку рекламной конструкции, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче".

Максимальный срок выполнения действия - 10 мин.

3.3.6. Проверка информации о преимущественном положении заявителя в сфере распространения наружной рекламы.

Осуществляется на предмет определения площади рекламных конструкций, на которые заявитель и его аффилированные лица уже имеют разрешение, и сопоставление её с общей площадью информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на территории Ершовского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия - 10 дней.

3.3.7. Специалист Отдела осуществляет процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.8. Согласование с уполномоченными органами места размещения рекламной конструкции.

3.3.9. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции на земельном участке, расположенном в придорожной полосе автодорог и на улицах населенных пунктов проводится проверка на соответствие размещения рекламной конструкции требованиям ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" а также Положения "О порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Ершовского муниципального района".

Максимальный срок выполнения действия - 10 дней.

3.3.10. Согласование места размещения рекламной конструкции проводится с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического

обеспечения, эксплуатацию и содержание автодорог, органами ГИБДД, администрациями муниципальных образований, на территории которых предполагается размещение рекламной конструкции. Данные согласования проводятся заявителем самостоятельно и представляются в отдела строительства, архитектуры и благоустройства .

Максимальный срок выполнения действия - 30 дней.

#### **3.4. Выдача разрешения на размещение рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа.**

3.4.1. По результатам рассмотрения документации, при ее соответствии требованиям законодательства о рекламе главой администрации принимается решение о выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции. Специалист Отдела заполняет разрешение на размещение рекламной конструкции по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах. Максимальный срок выполнения действия - 30 мин.

3.4.2. Заполненная форма разрешения на размещение рекламной конструкции направляется для подписания главе администрации Ершовского муниципального района. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4.3. Специалист Отдела вносит запись о выданном разрешении на размещение рекламной конструкции в "Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на размещение рекламной конструкции, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче" с указанием номера, присвоенного такому разрешению.

В случае отказа в выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции в "Книге регистрации заявлений на выдачу разрешений на размещение рекламной конструкции, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче" указывается исходящий номер ответа об отказе. Максимальный срок выполнения действия - 10 мин.

3.4.4. Разрешение на размещение рекламной конструкции в 1 экземпляре выдается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Один экземпляр хранится в папке "Разрешения на размещение рекламной конструкции " в отделе строительства, архитектуры и благоустройства . Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

3.4.5. Отказ в выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции подготавливается в виде письма специалистом Одела с учетом обоснований и полученных заключений от уполномоченных органов в соответствии с требованиями законодательства о рекламе. Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

3.4.6. Отказ в выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции подписывается главой администрации Ершовского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.4.7. Исходящий номер письма об отказе в выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции с пометкой "Отказ" вносится специалистом Отдела в "Книгу регистрации заявлений на выдачу разрешений на размещение рекламной конструкции, регистрации выданных разрешений, отказов в выдаче". Максимальный срок выполнения действия - 30 мин.

3.4.8. Отказ в выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции передается заявителю лично или направляется по почте заказным письмом с уведомлением. Копия письма хранится в папке "Разрешения на размещение рекламной конструкции " в отделе строительства, архитектуры и благоустройства. Максимальный срок выполнения действия - 30 мин.

#### **IV. Основания аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций и признания их недействительными**

4.1. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

- в течение месяца со дня направления в администрацию Ершовского муниципального района владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- в течение месяца со дня направления в администрацию Ершовского муниципального района 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 частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».
- на основании предписания антимонопольного органа.

#### **4. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела строительства, архитектуры, и благоустройства .

4.2. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы администрации , курирующим данный отдел.

4.3. Проверки осуществляются на основании правовых актов администрации Ершовского муниципального района.

4.4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

##### **Досудебное обжалование**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Ершовского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ершовского муниципального района. Жалобы на решения, принятые главой администрации Ершовского муниципального района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Ершовского муниципального района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ершовского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ершовского муниципального района и должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

## 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Ершовского муниципального района, должностного лица администрации Ершовского муниципального района, либо или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Ершовского муниципального района, должностного лица администрации Ершовского муниципального района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Ершовского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ершовского муниципального района, должностного лица администрации Ершовского муниципального района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Ершовского муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.5.](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.2 Судебное обжалование

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

### Приложение № 1

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

#### Заявление

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу:

\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_ (щит отдельно стоящий двусторонний, панель-кронштейн, реклама на стене здания, сооруж., штендер, растяжка, витрина, световое панно и т.д.).

Размер рекламно-информационного поля: \_\_\_ х \_\_\_ м, площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

Количество сторон \_\_\_\_\_

Срок распространения: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, телефон: \_\_\_\_\_

С действующим Правилами размещения рекламных конструкций и эксплуатации объектов наружной рекламы на территории Духовницкого района ознакомлен.

Рекламораспространитель не вправе размещать наружную рекламу до получения Разрешения.

Подпись

М.П.

Приложение N 2 к административному регламенту

**Книга регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство, регистрации выданных разрешений на строительство, отказов в выдаче**

№ п/п	Дата поступления заявления	Данные заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес	Местонахождение рекламной конструкции	Вид тип конст
1	2	3	4	

Габариты рекламной конструкции	Разрешение на размещение рекламной конструкции или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (номер / дата)	Срок действия разрешения на размещение рекламной конструкции	Подпись заявителя в _____ или дата и номер ис- письма
6	7	8	9

Приложение № 3 к административному регламенту

**Разрешение № \_\_\_\_\_  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Администрация Ершовского муниципального района в соответствии с **Федеральным законом** от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", на основании заявления \_\_\_\_\_, листа согласований от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, разрешает \_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года серия \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица/ данные о гос. регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя)

телефон/факс: \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
установить рекламную конструкцию

\_\_\_\_\_ (тип рекламной конструкции)  
с площадью информационного поля \_\_\_\_\_ (не) освещенную, на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, которое принадлежит

\_\_\_\_\_ (ФИО / наименование, паспортные данные /данные о гос. регистрации)  
расположенном по адресу:

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

\_\_\_\_\_ Место размещения рекламной конструкции :

\_\_\_\_\_ (адресные ориентиры)

сроком на \_\_\_\_\_ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласно **п. 9.3. ст. 19.** Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ "О рекламе": "Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,

обязано уведомлять орган местного самоуправления, выдавший такое разрешение, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду и т. д.)".

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции оплачена в размере, установленном **налоговым законодательством**

РФ, в сумме \_\_\_\_\_ руб. (платежный документ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_).

С правилами размещения и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории Ершовского муниципального района Саратовской области ознакомлен и согласен.

Глава администрации \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного должностного лица) (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

## Лист согласований на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ **RU64513101-**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

для согласования возможности выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Наименование организации обратившейся с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Юридический адрес:

Сведения о месте установки рекламной конструкции Адрес месторасположения рекламной конструкции (рекламного места)

\_\_\_\_\_ (район, улица, дом, в случае не возможности указания определенного адреса, месторасположение рекламного места указывается с привязкой к адресному ориентиру)

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Размеры информационного поля: \_\_\_\_\_

ширина \_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м, сторон \_\_\_\_\_

Материал \_\_\_\_\_

Освещенность \_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец, пользователь недвижимого имущества - места присоединения рекламной конструкции \_\_\_\_\_

(ФИО/

\_\_\_\_\_ наименование, паспортные данные/данные о гос. регистрации)

## Проект-схема предполагаемого места установки рекламной конструкции

Отметки о согласовании:



Наименование согласующей организации или отдела	Дата согласования	Отметка о согласовании или мотивированном отказе со ссылками на нормативные акты и технические нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов и отделов	подпись	Должность, Ф.И.О. представителя согласующей организации или отдела
1	2	3	4	5
Отдел строительства и архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района				
Отдел по аграрной политике и природопользованию администрации Ершовского муниципального района				
Отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам и экономической политике				
Отдел ЖКЖ, транспорта и связи				
Заволжское производственное отделения филиала ОАО "МРСК Волги" – «Саратовские РС»*				
филиал «Ершовские городские электрические сети» ОАО "Облкоммунэнерго" *				
Филиал ГУП СО «Облводоресурс» Ершовский*				
Отдел ГИБДД Ершовского РОВД теплосети г.Ершов*				
ОАО «Газпром Газораспределение Саратовской области» в г.Ершове*				

\* Согласование с данной организацией осуществляется в зависимости от типа рекламной конструкции (отдельно стоящие стационарные рекламные конструкции, временные объекты наружной рекламы и информации, объекты информационного оформления предприятий и организаций по обслуживанию населения) и плана-схемы установки рекламной конструкции.

Начальник отдела строительства,  
архитектуры и благоустройства,  
Главный архитектор