

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУРСКИЙ РАЙОН»  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.03.2019  
№ 110-П-А

Экз.

№ \_\_\_\_\_  
р.п. Сурское

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций»**

В соответствии со [статьёй 19](#) Федерального [закона](#), от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом муниципального «Сурский район» утверждённым решением Совета депутатов муниципального образования «Сурский район»,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Сурский  
район»  
ин

Д.В.Колг

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
администрации  
МО «Сурский район»  
26 марта 2019 г. № 110-  
П-А

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача  
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного  
регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услугой учреждением администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, владельцы рекламной конструкции, являющиеся собственником рекламной конструкции, либо иные лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

От лица заявителей могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

- при личном устном обращении заявителей;

- по телефону;

- путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

- путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

- путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа.

- посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- посредством размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);

- посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах и иных источниках информации ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адрес ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных подразделений;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 2 к административному регламенту);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение двух месяцев со дня подачи заявления и необходимых документов.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги к заявлению (приложение 1 к административному регламенту) прикладываются следующие документы:

1. данные о заявителе:

1.1. физическом лице (копия 1 экземпляра остается в уполномоченном органе).

1.2. данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и

крестьянских (фермерских) хозяйств (копия 1 экземпляра остается в уполномоченном органе);

2. подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе (копия 1 экземпляра остается в уполномоченном органе);

3. копии документов и сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции, с компьютерным монтажом планируемой к установке рекламной конструкции на рекламном месте в двух экземплярах - цветное изображение на бумаге формата А4 (копия 2 экземпляра остается в уполномоченном органе).

- эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью с подписью владельца рекламной конструкции в двух экземплярах - цветное изображение на бумаге формата А4 (копия 2 экземпляра остается в уполномоченном органе).

- проектно-конструкторская и монтажная документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, (выполненный разработчиком, имеющим допуск к данному виду работ) с подписью лица, ответственного за проектирование рекламной

конструкции в двух экземплярах - изображении на бумаге формата А3 (копия 2 экземпляра остается в уполномоченном органе).

- проект оформления фасада здания - цветное изображение на бумаге формата А4 (оригинал, 1 экз. остается в уполномоченном органе).

4. документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (документ не является обязательным, запрашивается уполномоченным органом).

При подаче запроса (заявления) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

К данной категории документов не относятся материалы, содержащиеся в проектной документации, они предоставляются в оригиналах и остаются в уполномоченном органе. Копии, принимаемых документов, сверяются с оригиналами, заверяются подписью должностного лица уполномоченного органа и подписью заявителя. Оригиналы возвращаются заявителю. Копии документов остаются в уполномоченном органе.

5. Должностное лицо уполномоченного органа в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

6. В случае обращения представителя заявителя представитель обязан представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем

заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

6) нарушение порядка заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

7) нарушение порядка заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;



8) непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и необходимым пакетом документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

В соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере пяти тысяч рублей.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)\*;

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

**3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.**

1) Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим приём документов, и направление его на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

2) Проверка комплектности документов, формирование и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3) Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги и направление его на согласование и подписание.

4) Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:**

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной

инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

### **3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:**

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:**

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе:**

**3.2.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим приём документов, и направление его на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.**

Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Если заявление и документы, указанные в пункте [2.6](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте [2.6](#) настоящего Административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через ОГКУ «Правительство для граждан», расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок и исправлений.

Должностное лицо, принимает и регистрирует заявление в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов Руководителю Уполномоченного органа на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем уполномоченного органа и передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги по резолюции.

### **3.2.2. Проверка комплектности документов, формирование и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с резолюцией Руководителя уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах, на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области (срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати).

Проводится проверка соответствия проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную конструкцию, а также утвержденной схеме размещения рекламных конструкций. Осуществляется визуальная проверка на соответствие внешнего архитектурного облика сложившейся застройке.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы,

предусмотренные [пунктом 2.6](#) [раздела 2](#) настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), предоставляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проведение проверки комплектности документов.

### **3.2.3. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги и направление его на согласование и подписание.**

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки комплектности документов, оформляет проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо, при наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в двух экземплярах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги представляет проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги Руководителю уполномоченного органа на согласование и подписание.

Результатом административной процедуры является согласование и подписание проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо



проекта мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2.4. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.**

Юридическим фактом начала процедуры является подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче и направляет с использованием почтовой связи либо иным, указанным в заявлении способом в день подписания результата муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, разрешение либо мотивированный отказ выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Должностное лицо выдает результат муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя,
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом предоставления);

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре результата муниципальной услуги, который остается в Уполномоченном органе.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, должностным лицом делается

соответствующая отметка с указанием даты отправления результата.

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан", действия по выдаче результата, предусмотренные [подпунктом 3.2.5. пункта 3.2. раздела 3](#) настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками ОГКУ "Правительство для граждан" в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ОГКУ "Правительство для граждан". В указанном случае ОГКУ "Правительство для граждан" представляет интересы заявителей при взаимодействии с Уполномоченным органом.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

#### **3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».**

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;  
по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа результата.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

#### 3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление муниципальной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление их печатью многофункционального центра;
- формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальных услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; (указанный комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);
- направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

#### 3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа утилизируется.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную

услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, возглавляющим отраслевой орган (структурное подразделение) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги отраслевым органом (структурным подразделением) предоставляющим муниципальную услугу.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации МО «Сурский район».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного уполномоченным органом плана - графика проверок отраслевого органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальные услуги на год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги,

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Должностным лицом, ответственным за проведение административной реформы в администрации МО «Сурский район» осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществлённое) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан» (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым



может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление на выдачу разрешения  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан, полное

наименование организации - для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес)

2. Должность, Ф.И.О. руководителя, (тел.)

Ф.И.О. доверенного лица, (тел.)

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию  
реklamной конструкции по адресу

\_\_\_\_\_ (или имеющей адресные ориентиры)

3. Реквизиты заявителя:

Р/с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

ОКОНХ \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

4. Тип рекламной конструкции

5. Характеристика рекламной конструкции:

Ширина \_\_\_\_\_ высота \_\_\_\_\_ количество сторон \_\_\_\_\_

Площадь \_\_\_\_\_ информационного \_\_\_\_\_ поля

Световое решение \_\_\_\_\_

Материал \_\_\_\_\_

Изготовление \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ Срок \_\_\_\_\_ действия  
разрешения\* \_\_\_\_\_

\*указывается в том случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

6. Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

Местополучения муниципальной услуги:

☐ Наименование \_\_\_\_\_

☐ МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ)

\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
20\_\_

"\_\_" \_\_\_\_

Примечание: При заполнении документа исправления и подчистки не допускаются.

Приложение 2  
к административному  
регламенту

## Муниципальное образование «Сурский район»

### РАЗРЕШЕНИЕ

#### НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование владельца, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан,  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс и  
адрес)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, руководителя)

на установку \_\_\_\_\_  
(тип рекламной конструкции)

Ширина \_\_\_\_\_ высота \_\_\_\_\_ количество сторон \_\_\_\_\_  
площадь информационного поля \_\_\_\_\_  
световое решение \_\_\_\_\_  
материал \_\_\_\_\_  
изготовление \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_  
(или имеющиеся адресные ориентиры)

\_\_\_\_\_  
(наименование собственника земельного участка, здания,  
\_\_\_\_\_ недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:\_\_\_\_\_

*(указывается срок)*

Дата выдачи разрешения «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_

Глава администрации  
МО  
район»

ифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«Сурский  
Д.В.Колгин (расш