

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЕРЕНЬГУЛЬСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.07.2012 г.

№_447_

Экз. № ____

р.п. Тереньга

(редакция № 6 от 09.09.2015)

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Тереньгульский район»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального образования «Тереньгульский район» от 19.09.2011 № 644 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Тереньгульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Тереньгульский район» (приложение № 1).

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

И.о. Главы администрации муниципального образования «Тереньгульский район»

П.А. Иванов

0441*

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку рекламной конструкции на территории муниципального
образования «Тереньгульский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Тереньгульский район» определяет порядок организационного и документационного обеспечения работы с заявителями (физическими или юридическими лицами), обратившимися в Управление строительства, архитектуры и дорожной деятельности муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области (далее – управление) за получением разрешения.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности.

1.2. Круг заявителей:

- собственники земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (за исключением государственного и муниципального имущества);

- доверительные управляющие при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении действий по размещению рекламных конструкций на переданном в управление имуществе;

- владелец рекламной конструкции (рекламораспространитель) - физическое или юридическое лицо, собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником. От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрация запросов (заявлений) осуществляется в приемной администрации муниципального образования «Тереньгульский район», рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку проекта разрешения Администрации муниципального образования «Тереньгульский район» (далее- администрация района) либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление строительства, архитектуры и дорожной деятельности администрации района (далее – управление).

Отдел расположен по адресу: 433360, Ульяновская область, Тереньгульский район, р.п. Тереньга пл. Ленина, 2 каб. 19

Телефон: 8 (84234) 21-6-94.

График приема граждан:

вторник и пятница с 08:00 до 17:00.

Проект разрешения подписывает начальник отдела архитектуры и градостроительства. Проект отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава Администрации района.

Приемная Главы Администрации района: 433360, Ульяновская область, Тереньгульский район, р.п. Тереньга пл. Ленина, 2

Приемные дни Главы Администрации района:

Первый четверг месяца с 11:00 до 13:00.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, сотрудниках Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Максимальное время личного приема - 30 минут. В случае, если сотрудник не может дать ответ самостоятельно, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в 2-дневный срок по телефону, указанному заявителем.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ) действия, предусмотренные [пунктом 1.3 раздела 1](#) настоящего

административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации района в сети Интернет: www.terenga.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг /

На официальном сайте Администрации района (далее - Сайт) размещаются информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Принятие решения о Выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Тереньгульский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация района.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

При предоставлении муниципальной услуги Отделом осуществляется взаимодействие с:

- Отделом ГИБДД МОБ ОВД по муниципальному образованию «Тереньгульский район» (Ульяновская обл., Тереньгульский район, р. п. Тереньга, ул. Булыгина, д. 6) - в части определения соответствия размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения транспорта при установке рекламной конструкции в полосе отвода и в придорожной полосе автомобильных дорог;

- Отделом по делам культуры и организации досуга населения» муниципального образования «Тереньгульский район» (р. п. Тереньга, пл. Ленина, д. 3) - в части определения соответствия размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия народов Российской Федерации, их охране и использовании при установке рекламной конструкции на объекте культурного наследия;

- ОАО «Ульяновская сетевая компания» (р. п. Тереньга, ул. Нагорная, д. 21);

- Сенгилеевский отдел (Сенгилеевский и Тереньгульский районы) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (р. п. Тереньга, ул. Советская, д. 2, каб. 213 а);

- Тереньгульский эксплуатационный газовый участок «Новоульяновскмежрайгаз» (р. п. Тереньга, Сызранское шоссе, д. 1);

- ФКУ УПРДОР «Волга» (г. Чебоксары, ул. Ярославская, д. 32, 8 8352 62 11 58);

- ОАО «Ульяновскавтодор» (г. Ульяновск, ул. Хваткова, д. 9А);

- Отдел Министерства природы Ульяновской области в Тереньгульском лесничестве (р. п. Тереньга, ул. Спирина, д. 5);

- Тереньгульский РЭС филиал Ульяновские распределительные сети ОАО «МРСК Волга» (р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д. 1);

- Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (р. п. Тереньга, пл. Ленина, д. 2, каб. 1, каб. 25).

- другие органы, организации и учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о Выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Тереньгульский район», которое оформляется в виде разрешения Администрации района, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя, регистрируется в журнале входящей документации в течение 30 минут.

Решение о Выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Тереньгульский район» подписывается (принимается) начальником отдела, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается (принимается) Главой администрации района в течение 30 дней со дня получения запроса (заявления) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Тереньгульский район». Копия результата предоставления муниципальной услуги в 3-дневный срок со дня его подписания направляется заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 233 «О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;
- Указ Президента Российской Федерации от 15.06.1998 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения»;
- Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 08.06.1999 № 410 «О совершенствовании нормативно-правового регулирования деятельности службы дорожной инспекции и организации движения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 07.09.1999 № 1892);
- Устав муниципального образования «Тереньгульский район» принятым решением Совета депутатов муниципального образования «Тереньгульский район» от 19.2007 № ¼.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о Выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Тереньгульский район» (приложения № 1;2;3;4 к настоящему регламенту). В случае обращения юридических лиц заявление оформляется на бланке организации.

2.6.12.6.1. Вместе с заявлением заявитель представляет следующие документы:

1) данные о заявителе:

- для физического лица - копия паспорта;

2) Документы, прилагаемые к заявлению на отдельностоящую конструкцию:

2.1. Копия свидетельства о государственной регистрации ЕГРН.

2.2. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью.

2.3. Краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения).

2.4. Дорожная схема с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных объектов, остановок).

2.5. 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.

2.6. Доверенность представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение и сдача листа согласования, получение договоров и счетов, разрешений и технических паспортов) на размещение рекламной конструкции:

2.7. проектная документация рекламной конструкции (после прохождения листов согласований).

2.8. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (заключается после прохождения листов согласований).

3). Документы, прилагаемые к заявлению на установку в виде кронштейна, перетяжки:

3.1. Копия свидетельства о государственной регистрации ЕГРН.

3.2. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью

3.3. Краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения).

3.4. Дорожная схема с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных объектов, остановок).

3.5. 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.

3.6. Доверенность представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение и сдача листа согласования, получение договоров и счетов, разрешений и технических паспортов) на размещение рекламной конструкции.

3.7. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником опор, к которым присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (заключается после прохождения листов согласований).

4) Документы, прилагаемые к заявлению на вывеску или рекламную конструкцию, расположенную на недвижимом имуществе или транспорте.

4.1. Копия свидетельства о государственной регистрации ЕГРН.

4.2. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью, краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения).

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

4.4. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, заверенное печатью.

4.5. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с владельцем здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

4.6. Доверенность представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение и сдача листа согласования, получение договоров и счетов, разрешений и технических паспортов) на размещение рекламной конструкции.

5) Документы, прилагаемые к заявлению на рекламную конструкцию, расположенную на недвижимом имуществе (многоквартирном доме, общественном здании).

5.1. Копия свидетельства о государственной регистрации ЕГРН.

5.2. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью; краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения).

5.3. Доверенность представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение и сдача листа согласования, получение договоров и счетов, разрешений и технических паспортов) на размещение рекламной конструкции.

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в Комитет обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на 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.

5.4. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (заключается после прохождения листов согласований).

2.6.2. Отдел запрашивает документы, указанные в подпункте 2.1 пункта 2; подпункте 3.1 пункта 3; подпункте 4.1 пункта 4; подпункте 5.1 пункта 5 подраздела 2.6.1 раздела 2 (их копии, сведения, содержащиеся в них), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2.2 - 2.8 пункта 2; подпунктах 3.2 - 3.7 пункта 3; подпунктах 4.2 - 4.6 пункта 4; подпунктах 5.2 - 5.4 пункта 5 подраздела 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента

2.6.3. По желанию заявитель может быть освобожден от необходимости согласования установки рекламной конструкции с другими уполномоченными органами.

2.6.4. Документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Отдел либо направлены им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя также предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

- в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность, и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- непредставления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованию действующего законодательства;

- несоответствие проекта рекламной конструкции и 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;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе».

2.8.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, решение об аннулировании разрешения принимается:

- а) в течение 30 дней со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- б) в течение 30 дней с момента направления ему 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) в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- г) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- д) 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 Российской Федерации от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- е) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) блок-схема;
- в) образцы заявлений;
- г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Администрация муниципального образования «Тереньгульский район» утверждает схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности.

3.1.1. Схема размещения рекламных конструкций является документом, определяющим места размещения рекламных конструкций, типы и виды рекламных конструкций, установка которых допускается на данных местах.

3.1.2. Схема размещения рекламных конструкций должна соответствовать документам территориального планирования и обеспечивать соблюдение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, градостроительных норм и правил, требований безопасности и содержать карты размещения рекламных конструкций с указанием типов и видов рекламных конструкций, площади информационных полей и технических характеристик рекламных конструкций.

3.1.3. Схема размещения рекламных конструкций и вносимые в нее изменения подлежат предварительному согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти Ульяновской области.

3.1.4. Схема размещения рекламных конструкций и вносимые в нее изменения подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте муниципального образования «Тереньгульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.5. Администрация муниципального образования «Тереньгульский район» вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования «Тереньгульский район» или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений.

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

- консультирование по вопросам выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;
- прием документов на выдачу разрешения на установку рекламных конструкций;
- согласование размещения рекламной конструкции;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче;
- выдача разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указано в [блок-схеме](#) (приложение № 8).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством

3.3. Консультирование по вопросам выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.4.2. Специалист, ответственный за консультирование, в рамках процедур по консультированию предоставляет информацию в следующем объеме:

- определение места возможного размещения рекламной конструкции;
- состав представляемых для выдачи разрешения документов и требования, предъявляемые к ним;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции;
- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для предоставления услуги;
- время приема документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за консультирование, выясняет у заявителя порядок согласования установки рекламной конструкции с другими уполномоченными органами.

Если заявитель намерен самостоятельно осуществлять согласование размещения рекламной конструкции в уполномоченных органах, специалист, ответственный за консультирование выдает заявителю Лист согласования (приложение 4 к регламенту).

3.4.4. По желанию заявителя специалист, ответственный за консультирование, назначает дату и время для представления документов (предварительная запись).

3.4.5. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет 20 минут.

3.5. Прием документов на выдачу разрешения на установку рекламных конструкций.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его уполномоченным представителем (далее – заявитель) заявления на установку рекламной конструкции установленного образца (приложения 1-4 к регламенту), с прилагаемым скомплектованным пакетом документов. 4.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность оформления заявления и полноту пакета документов.

3.5.2. В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ действия, предусмотренные [пунктом 3.3 раздела 3](#) настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Отделом.

3.5.3. В случае, если представленные документы не соответствуют установленным требованиям (неправильно оформлено заявление, представлены не все необходимые документы), специалист, ответственный за прием документов, возвращает их заявителю, уведомляя о наличии недостатков в документах.

По желанию заявителя специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных недостатков в представленных документах и передает его заявителю.

3.5.4. В случае, если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, определяет порядок согласования размещения рекламной конструкции в согласующих органах.

3.5.5. В случае, если к заявлению приложены листы согласований по установленной форме (приложение 6 к регламенту), специалист, ответственный за прием

документов, проверяет наличие всех необходимых согласований для размещения рекламной конструкции.

В случае если в листах согласований отмечены не все необходимые согласования, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает устранить их.

Заявитель имеет право самостоятельно провести согласование размещения рекламных конструкций по уполномоченным органам, дополнительно указанным специалистом, ответственным за прием документов, и представить документы повторно.

3.5.6. При наличии всех необходимых согласований специалист, ответственный за прием документов, регистрирует и передает заявление и пакет документов, представленные заявителем, на рассмотрение.

3.5.7. В случае, если в пакете документов, представленном заявителем или уполномоченным им лицом, отсутствуют листы согласований или отметки в листах согласований с отдельными уполномоченными органами специалист, ответственный за прием документов, регистрирует и передает заявление и пакет документов, представленные заявителем, на согласование.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.6. Согласование размещения рекламной конструкции.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к специалисту, ответственному за согласование размещения рекламной конструкции (в случае отсутствия листов согласований или отметок в листах согласований с отдельными органами).

3.6.2. Специалист, ответственный за согласование размещения рекламной конструкции, проводит проверку указанных заявителем сведений, исследует место, выбранное заявителем, на предмет возможности размещения рекламной конструкции и дает предварительное заключение о возможности или невозможности выдачи разрешения на установку.

3.6.3. В случае невозможности выдачи разрешения на установку рекламной конструкции при устранимых недостатках в документах, представленных заявителем, специалист, ответственный за согласование размещения рекламной конструкции, сообщает заявителю (устно по телефону и дублирует по почте) о выявленных недостатках и способах их устранения.

Заявитель имеет право внести изменения в представленные им документы в течение срока, согласованного со специалистом, ответственным за согласование размещения рекламной конструкции.

Максимальный срок для внесения изменений в документы, представленные заявителем составляет 10 дней с момента направления заявителю предварительного заключения.

3.6.4. В случае невозможности выдачи разрешения на установку рекламной конструкции при неустранимых недостатках в документах, представленных заявителем, или отказа заявителя от внесения изменений при устранимых недостатках специалист, ответственный за согласование размещения рекламной конструкции, передает документы для подготовки мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.6.5. Специалист, ответственный за согласование размещения рекламной конструкции, определяет на основании заявления и представленных документов состав уполномоченных органов, с которыми необходимо провести согласование при размещении рекламной конструкции.

Для рекламных конструкций, размещаемых на фасадах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений, проводится согласование:

- с начальником отдела архитектуры и градостроительства.

Для рекламных конструкций, устанавливаемых на земле, проводится согласование:

- Отдел (Ульяновская обл., Тереньгульский район, р. п. Тереньга, пл. Ленина, д. 2, каб. 19) - в части определения соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или Генеральному плану и размещения рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки Тереньгульского района, выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, проводит необходимые согласования;

- Отдел ГИБДД МОБ ОВД по муниципальному образованию «Тереньгульский район» (Ульяновская обл., Тереньгульский район, р. п. Тереньга, ул. Булыгина, д. 6) - в части определения соответствия размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения транспорта при установке рекламной конструкции в полосе отвода и в придорожной полосе автомобильных дорог;

- ОАО «Ульяновская сетевая компания» (р. п. Тереньга, ул. Нагорная, д. 21);

- Сенгилеевский отдел (Сенгилеевский и Тереньгульский районы) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (р. п. Тереньга, ул. Советская, д. 2, каб. 213 а);

- Тереньгульский эксплуатационный газовый участок «Новоульяновскмежрайгаз» (р. п. Тереньга, Сызранское шоссе, д. 1);

- ФКУ УПРДОР «Волга» (г. Чебоксары, ул. Ярославская, д. 32, 8 8352 62 11 58);

- ОАО «Ульяновскавтодор» (г. Ульяновск, ул. Хваткова, д.);

- Отдел Министерства природы Ульяновской области в Тереньгульском лесничестве (р. п. Тереньга, ул. Спирина, д. 5);

- Тереньгульский РЭС филиал Ульяновские распределительные сети ОАО «МРСК Волга» (р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д. 1);

- Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (р. п. Тереньга, пл. Ленина, д. 2, каб. 1, каб. 25).

В случае предполагаемого размещения рекламной конструкции в пределах границ территории объектов культурного наследия (с учетом схемы территориального планирования) проводится согласование с Отделом по делам культуры и организации досуга населения» муниципального образования «Тереньгульский район».

3.6.6. Специалист, ответственный за согласование размещения рекламной конструкции, направляет в порядке делопроизводства представленные заявителем документы (копии) всем уполномоченным органам на согласование.

3.6.7. Требования согласующих уполномоченных органов к средствам наружной рекламы и местам их размещения регламентируются нормативно-техническими и правовыми документами.

В процессе согласования с начальником Отдела определяется:

- соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента, в том числе в части безопасности подземных коммуникаций;

- соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- соответствие рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения или городского округа.

В процессе согласования с отделом ГИБДД МОБ ОВД по муниципальному образованию «Тереньгульский район» определяется соответствие размещения наружной рекламы требованиям нормативных правовых актов и технических норм, действующих в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.

В процессе согласования с Отделом по делам культуры и организации досуга населения» муниципального образования «Тереньгульский район» определяется соответствие размещения наружной рекламы требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

В процессе согласования с организациями, обслуживающими инженерно-технические сети, определяется соответствие размещения наружной рекламы требованиям нормативных правовых актов и технических норм, действующих в сфере обеспечения инженерно-технической инфраструктурой населённых пунктов муниципального образования «Тереньгульский район».

3.6.8. Уполномоченные органы рассматривают поступившие к ним на согласование документы.

3.6.9. В случае соответствия размещения рекламной конструкции установленным требованиям нормативно-технических и правовых документов уполномоченные органы делают отметки в Листе согласования (приложение 6 к регламенту).

Рекламные конструкции и места их размещения считаются отвечающими установленным требованиям, при наличии положительного заключения согласующих уполномоченных органов.

3.6.10. В случае несоответствия размещения рекламной конструкции установленным требованиям нормативно-технических и правовых документов уполномоченные органы делают отметки в Листе согласования и дают мотивированное заключение о причинах, послуживших основанием для отказа в согласовании размещения рекламной конструкции в предложенном месте.

3.6.11. Уполномоченные органы в порядке делопроизводства направляют оформленные листы согласования (отрицательные заключения) специалисту, ответственному за согласование размещения рекламной конструкции.

3.6.12. Срок проведения согласования каждым согласующим уполномоченным органом не должен превышать 10 дней с момента поступления на рассмотрение в уполномоченный орган.

3.6.13. Специалист, ответственный за согласование размещения рекламной конструкции, обобщает листы согласования, поступившие от уполномоченных органов, по обращению заявителя.

3.6.14. В случае если получены положительные заключения от всех уполномоченных органов специалист, ответственный за согласование размещения рекламной конструкции, передает документы для подготовки решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 5 к регламенту).

3.6.15. В случае если при согласовании были получены отрицательные заключения уполномоченных органов специалист, ответственный за согласование размещения рекламной конструкции, передает документы для подготовки решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 7 к регламенту).

3.7. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является поступление пакета документов заявителя с необходимыми согласованиями (положительные заключения всех уполномоченных органов).

3.7.2. Специалист, ответственный за рассмотрение, подготавливает проект решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 5 к регламенту) и дает на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

3.7.3. Специалист, ответственный за рассмотрение, регистрирует разрешение на установку рекламной конструкции.

3.7.4. Специалист, ответственный за рассмотрение, передает решение для выдачи заявителю.

3.7.5. Основания для начала административной процедуры по принятию решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции предусмотрены в пункте 2.8 раздела 2 регламента.

3.7.6. Специалист, ответственный за рассмотрение, определяет основания для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по результатам предварительного заключения о возможности размещения рекламной конструкции в выбранном заявителем месте и по данным заключений, полученных при согласовании с уполномоченными органами.

3.7.7. С учетом определенных оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист, ответственный за рассмотрение, подготавливает проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении 7 к регламенту.

3.7.8. Специалист, ответственный за рассмотрение, передает проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в порядке делопроизводства на подпись Главе администрации района.

3.7.9. Подписанное главой администрации района мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции передается для выдачи заявителю.

3.8. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения (далее – решения) является поступление подписанного начальником отдела о выдаче разрешения или решения специалисту, ответственному за выдачу.

3.8.2. Специалист, ответственный за выдачу, уведомляет заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении) о возможности получить результат услуги и назначает дату и время (предварительная запись) для выдачи документов.

Дата и время (предварительная запись) для выдачи документов должны быть назначены не позднее трех дней с момента уведомления заявителя о возможности получить решение.

3.8.3. Если заявитель отказывается забрать документы лично или не явился в назначенное время специалист, ответственный за выдачу, передает решение для направления его заявителю по почте.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнение отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется Начальником Отдела в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер

(проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района, Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Обращения (жалобы), поступившие в Администрацию района на имя Главы Администрации района, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией района, Отделом, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации района, Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- Главы Администрации района;

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему Администрации района, Отдела, принявшим решение или совершившим действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, Отдела, ответственных за предоставление услуги:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) решения должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в Администрацию района обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина или наименование и адрес юридического лица, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Администрации района, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию района на имя Главы Администрации района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения (жалобы) заявителей в Администрацию района на имя Главы Администрации района, Начальника Управления.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Тереньгульский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Администрация района, Отдел или должностные лица, муниципальные служащие Администрации района, Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителем в Администрацию района, иные органы местного самоуправления муниципального образования «Тереньгульский район» Ульяновской области и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в журнале учета входящей документации.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к:

- Главе Администрации района.

5.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы) гражданина, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации. В случае, если изложенные в устном обращении (жалобе) факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение (жалобу) с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан при условии, что другой срок для рассмотрения обращений (жалоб) не установлен.

Особенности подачи и рассмотрения обращения (жалоб) на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования «Тереньгульский район».

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, являются:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация района, Отдел обязаны устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ**
(отдельностоящая конструкция)

--

ИНН

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

заявитель

Свидетельство о регистрации серия _____ № _____

Адрес юридический _____

Адрес почтовый _____

Телефон _____ Факс _____

Ф.И.О. руководителя _____

Должность руководителя _____

Реквизиты банка, наименование _____

ИНН банка _____ расчетный счет _____

К/С _____ БИК _____

город банка _____

Первичное размещение рекламной конструкции	
Продление размещения рекламной конструкции	
Технический паспорт № _____ от « ____ » _____ 200 г.	
разрешение № _____ от « ____ » _____ 200 г.	

СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

**Адрес
установки**

--

Щитовая установка размером 3 х 6 м	
Объемно-пространственная конструкция	
Флаговые композиции и навесы	
Наземное панно	
Многопозиционная динамическая рекламная конструкция (призматрон)	

Роллерный дисплей (скроллер)	
Электронный экран (электронное табло)	
Транспарант-перетяжка	
Прочие (нетиповые) виды рекламных конструкций (вписывается рекламодателем)	

Характеристика подсвета РК	
Внешний подсвет	
Внутренний подсвет	
Прочее	

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

Параметры конструкции: Количество сторон:

Территориальная привязка по округам
Округ

Прохождение согласований:

Собственник или арендатор
земельного участка
(при первичном размещении РК)

Прошу выдать бланки листов согласований на размещение рекламной конструкции на руки для дальнейшего прохождения согласований	

Подпись _____ / _____
Ф.И.О.

Документы, прилагаемые к заявлению (на отдельностоящую конструкцию)

- ☐ 1. Копия свидетельства о государственной регистрации ЕГРН.
- ☐ 2. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью

3. Краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения).

4. Дорожная схема с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных объектов, остановок).

5. 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.

6. Доверенность представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение и сдача листа согласования, получение договоров и счетов, разрешений и технических паспортов) на размещение рекламной конструкции:

- проектная документация рекламной конструкции (после прохождения листов согласований).

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (заключается после прохождения листов согласований).

Подпись _____ / _____
Ф.И.О.

м.п.

Представитель

Телефоны: _____ Ф.И.О. полностью _____

Подпись представителя _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ**
(настенное панно, крышная установка)

--

заявитель

ИНН

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

Свидетельство о регистрации серия _____ № _____

Адрес юридический

Адрес почтовый

Телефон _____ Факс _____

Ф.И.О. руководителя

Должность руководителя

Реквизиты банка, наименование

ИНН банка _____ расчетный счет _____

К/С _____ БИК _____

город банка _____

Первичное размещение рекламной конструкции	
Продление размещения рекламной конструкции	
Технический паспорт № _____ от « ____ » _____ 200 г.	
разрешение № _____ от « ____ » _____ 200 г.	

СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

**Адрес
установки**

--

Крышная установка	
Настенное панно	
Прочие (нетиповые) виды рекламных конструкций (вписывается рекламораспространителем)	

Характеристика подсвета РК	
Внешний подсвет	
Внутренний подсвет	
Прочее	

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

Параметры конструкции: Количество сторон:	

Территориальная привязка по округам	
Округ	

Прохождение согласований:

Прошу выдать бланки листов согласований на размещение рекламной конструкции на руки для дальнейшего прохождения согласований	

Подпись _____ / _____
Ф.И.О.

Документы, прилагаемые к заявлению (рекламную конструкцию, расположенную на недвижимом имуществе (многоквартирном доме, общественном здании))

- ☐ 1. Копия свидетельства о государственной регистрации ЕГРН.
- ☐ 2. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью; краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения).
- ☐ 3. Предварительное согласование с отделом архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Тереньгульский район», выполненное на эскизе.

4. Доверенность представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение и сдача листа согласования, получение договоров и счетов, разрешений и технических паспортов) на размещение рекламной конструкции.

5. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (заключается после прохождения листов согласований).

Подпись _____ / _____
Ф.И.О.

м.п.

Представитель

Телефоны: _____ Ф.И.О. Полностью _____

Подпись представителя _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ**
(наружная реклама на здании,
транспорте)

--

заявитель
ИНН

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

Свидетельство о регистрации серия _____ № _____
Адрес юридический _____

Адрес почтовый _____

Телефон _____ Факс _____
Ф.И.О. руководителя _____

Должность руководителя _____

Реквизиты банка, наименование _____

ИНН банка _____ расчетный счет _____
К/С _____ БИК _____
город банка _____

Первичное размещение рекламной конструкции	
Продление размещения рекламной конструкции	
Технический паспорт № _____ от « ____ » _____ 200 г.	
разрешение № _____ от « ____ » _____ 200 г.	

СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

**Адрес
установки**

--

Вывеска	
Кронштейн	
Реклама в витрине	
Штендер	
Маркизы	
Реклама на муниципальном транспорте	

Прочие (нетиповые) виды рекламных конструкций (вписывается рекламораспространителем)	

Характеристика подсвета РК	
Внешний подсвет	
Внутренний подсвет	
Прочее	

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

Параметры конструкции: Количество сторон: _____ _____ _____
--

Территориальная привязка по округам _____ Округ
--

Собственник здания / транспортного средства (при первичном размещении РК) _____
--

Подпись _____ / _____
Ф.И.О.

Документы, прилагаемые к заявлению (на вывеску или рекламную конструкцию, расположенную на недвижимом имуществе или транспорте)

- ☐ 1. Копия свидетельства о государственной регистрации ЕГРН.
- ☐ 2. Копия свидетельства о праве собственности и/или договора об аренде помещения, копия технического паспорта БТИ.
- ☐ 3. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью, краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения).

☐ 4. Две цветных фотографии рекламной конструкции на момент подачи заявления (при продлении паспорта наружной рекламы).

☐ 5. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, заверенное печатью.

☐ 6. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с владельцем здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

☐ 7. Предварительное согласование с отделом архитектуры и благоустройства администрации муниципального образования «Тереньгульский район», выполненное на эскизе (не нужно для рекламы на транспорте).

☐ 8. Доверенность представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение и сдача листа согласования, получение договоров и счетов, разрешений и технических паспортов) на размещение рекламной конструкции.

Подпись _____ / _____
Ф.И.О.

м.п.

Представитель

Телефоны: _____ Ф.И.О. полностью _____

Подпись представителя _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ**
(реклама на существующих опорах)

--

заявитель

ИНН

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

Свидетельство о регистрации серия _____ № _____

Адрес юридический

Адрес почтовый

Телефон _____ Факс _____

Ф.И.О. руководителя

Должность руководителя

Реквизиты банка, наименование

ИНН банка _____ расчетный счет _____

К/С _____ БИК _____

город банка _____

Первичное размещение рекламной конструкции	
Продление размещения рекламной конструкции	
Технический паспорт № _____ от « ____ » _____ 200 г.	
разрешение № _____ от « ____ » _____ 200 г.	

СВЕДЕНИЯ О РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

**Адрес
установки**

--

Кронштейн	
Транспарант-перетяжка на существующих опорах	
Прочие (нетиповые) виды рекламных конструкций (вписывается заявителем)	

--	--

Характеристика подсвета РК	
Внешний подсвет	
Внутренний подсвет	
Прочее	

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

Параметры конструкции:
Количество сторон:

Территориальная привязка по округам
Округ

Прохождение согласований:

Владелец опор (при первичном размещении РК)

Прошу выдать бланки листов согласований на размещение рекламной конструкции на руки для дальнейшего прохождения согласований	

Подпись _____ / _____
Ф.И.О.

Документы, прилагаемые к заявлению (кронштейн, перетяжка)

- ☐ 1. Копия свидетельства о государственной регистрации ЕГРН.
- ☐ 2. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью.
- ☐ 3. Краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения).
- ☐ 4. Дорожная схема с указанием предполагаемого места установки

рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных объектов, остановок).

5. 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.

6. Доверенность представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение и сдача листа согласования, получение договоров и счетов, разрешений и технических паспортов) на размещение рекламной конструкции.

7. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником опор к которым присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (заключается после прохождения листов согласований).

Подпись _____ / _____

Ф.И.О.

м.п.

Представитель

Телефоны: _____ Ф.И.О. полностью _____

Подпись представителя _____

Муниципальное образование «Тереньгульский район»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

№ _____

Выдано _____
(наименование владельца, фамилия, имя, отчество - 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 имеющей адресные ориентиры)

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

на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции

Дата выдачи разрешения _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лист согласований

Во исполнение требований Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» _____ направляет для

(наименование уполномоченного органа)

согласования заявление от _____,
с приложением следующих документов: _____

[illegible]

(дата)

(дата)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование уполномоченного органа)

(наименование уполномоченного органа)

принимает следующее решение об установке рекламной конструкции (ненужное зачеркнуть).

Согласовано	Не согласовано
Особые условия:	Причины отказа:

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

М.П.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление от «_» _____ 20__ г. на установку рекламной конструкции, имеющей следующие параметры:

1. Месторасположение конструкции (адрес, с привязкой к объекту) _____

2. Тип рекламной конструкции _____

3. Площадь информационного поля рекламной конструкции _____

4. Размеры конструкции _____

5. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена (будет присоединена) рекламная конструкция _____

рассмотрено.

В соответствии с _____
(указываются основания, предусмотренные Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»,

_____ для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции)
отказано в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Дополнительная информация: _____

(сведения о согласовании в уполномоченных органах и их заключениях)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8 к регламенту



СОГЛАСОВАНИЕ РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ



ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЯ И ВЫДАЧА ЕГО ЗАЯВИТЕЛЮ

