



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХИСЛАВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»  
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.02.2026

П-56

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»,

Администрация муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области Е.А. Миллер.

3. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области <https://hislav.admin-smolensk.ru/>.

И.о. Главы муниципального образования  
«Хиславичский муниципальный округ»  
Смоленской области



Документ подписан  
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3618E7FD76B8EE68B48D19E2DB3DBE40  
Владелец: Миллер Екатерина Анатольевна  
Действителен с 20-01-2025 до 15-04-2026

**Е.А. Миллер**

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Хиславичский муниципальный округ»  
Смоленской области

06.02.2026 П-56

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на  
соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности оказания муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для её потребителей.

Термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

– реклама – информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке;

– рекламная конструкция – щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта, используемые с целью распространения наружной рекламы;

– владелец рекламной конструкции (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;

– информационное поле рекламной конструкции – часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы.

## Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, планирующие установить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – заявители).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Отдел), а также посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

3.1.2. Местонахождение:

Смоленская область, п.г.т. Хиславичи, ул. Советская, д.23

График работы:

понедельник – четверг с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>;

пятница – с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>

перерыв на обед с 13<sup>00</sup> до 13<sup>48</sup>;

суббота, воскресенье – выходной.

3.1.4. Адрес электронной почты: [hislav@admin-smolensk.ru](mailto:hislav@admin-smolensk.ru).

3.1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, график (режим) работы, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации: <https://hislav.admin-smolensk.ru/>

3.1.6. Информирование заявителей и консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом Отдела (при личном обращении, по телефону, письменно).

3.1.7. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

3.1.7.1. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов.

3.1.7.2. Времени приема и выдачи документов в Отдел.

3.1.7.3. Сроков предоставления муниципальной услуги.

3.1.7.4. Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.8. Место приема заявителей на оказание муниципальной услуги:

Смоленская область, п.г.т. Хиславичи, ул. Советская, д.23

3.1.9. Прием заявителей ведется в порядке очередности.

3.1.10. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Администрацию или Хиславичский МФЦ - филиал СОГБУ «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ) заявления установленной формы (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области.

Место нахождения МФЦ: Смоленская область, п. Хиславичи, Советская улица, 30

Контактные телефоны/ факсы: 8 (800) 100-19-01; +7 (48140) 2-14-17;

График (режим) работы: 9-00 до 18-00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

4. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

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

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) и непосредственно реализуется через Отдел.

5.1. Муниципальную услугу можно получить путем обращения в МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатам предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

-Отказ в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется – не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления, за исключением случаев, связанных с предоставлением земельного участка для установки рекламных конструкций.

8. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по

почте срок принятия Администрацией решения о разрешении установки рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ срок принятия Администрацией решения о разрешении установки рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и направления Администрацией решения об установке рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МФЦ отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию (от даты регистрации).

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.20210 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

### **Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и предприятиями при предоставлении муниципальной услуги**

10. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- организациями, осуществляющими эксплуатацию соответствующих сетей инженерно-технического обеспечения на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области;
- Отделение ГИБДД межмуниципального отдела МВД России «Починковский».

### **Документы, входящие в состав разрешительной документации на установку рекламных конструкций**

11. В состав разрешительной документации на установку рекламных конструкций входят следующие документы:

– разрешение на установку рекламной конструкции;  
– договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, правомочным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, а также с доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

11.1. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается сроком на пять лет за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключён сроком не более чем на двенадцать месяцев.

11.2. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Разрешение на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, независимо от формы собственности недвижимого имущества, выдаётся лицу, не занимающему преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

11.4. Разрешение на установку рекламной конструкции выдаётся на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

11.5. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или другого недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь её информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель подаёт заявление установленного образца (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

12.1. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного, указанного в частях 5 - 7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

## 12.2. Проектная документация, которая должна содержать:

- дизайн-проект конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения (фотографии рекламного места до установки рекламной конструкции и фотомонтаж рекламного места после установки рекламной конструкции, эскиз рекламной конструкции с указанием способа её установки и внешних размеров) – два экземпляра;
- схему размещения рекламной конструкции на топосъёмке в М 1:500 с указанием расстояний и привязок до других рядом расположенных объектов (зданий, сооружений, дорожных знаков, кромки дороги и т.д.) – два экземпляра;
- чертежи несущей конструкции, фундамента и узлов крепления рекламной конструкции;
- расчёт несущей конструкции, фундамента и узлов крепления рекламной конструкции, а также ветровой нагрузки на устойчивость и прочность, выполненные организацией, имеющей лицензию;
- схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, а также схему подводки электроэнергии и светового режима работы рекламной конструкции;
- проект благоустройства и содержания рекламной установки (при присоединении рекламной конструкции к земельному участку).

12.3. Проект рекламной конструкции должен быть выполнен в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами.

12.4. К документам, запрашиваемым Отделом в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения о перечислении средств госпошлины.

12.5. Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;
  - несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте генеральному плану;
  - нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
  - нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;
  - нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
  - нарушение требований, установленных в Федеральном законе от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

14.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае непредставления или представления не в полном объеме заявителем документов, указанных в разделе 12 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

15. Размер государственной пошлины устанавливается подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации.

15.1. Реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции:

Получатель:

УФК по Смоленской области (Администрация муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области л.с. 04633D01840)

ИНН 6700027400

КПП 670001001

Наименование Банка: ОКЦ № 5 ГУ Банка России по ЦФО//УФК по Смоленской области

г.Смоленск БИК 016614901

Р/с 03231643665520006300

ОКТМО 66552000051

КБК 40102810445370000055

Код доходов 925 108 07150 01 0000 110 государственная пошлина за выдачу

разрешения на установку рекламной конструкции (прочие поступления).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (получения консультации, результата) о предоставлении муниципальной услуги**

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

16.1. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

16.2 Максимальное допустимое время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**

17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

17.1. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

18. Здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

18.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, оборудованных сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания должно быть определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (помещении), но не менее трех мест.

18.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

18.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Отдела, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

18.4. Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

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

19. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

19.1. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности;
- количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

20.1. Заявления, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

#### **Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления (приложение № 1) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги (приложение № 2).

#### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

22. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.

22.1. Специалист, в обязанности которого входит принятие и регистрация документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования заявителей - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии), контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Специалист, в обязанности которого входит принятие и регистрация документов:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными в Администрации правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

22.2. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированных документов.

22.3. Продолжительность административной процедуры – в течение 30 минут.

### **Проверка документов на комплектность, предоставленных заявителем.**

23. Ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги. Формирует пакет документов.

23.1 При непредставлении или неполном предоставлении документов специалист Отдела в течении пяти рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление, в котором указывает документы, необходимые для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. В этом случае днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

### **Подготовка и согласование паспорта места размещения рекламной конструкции.**

24. В случае, когда для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции необходимо получение согласований с органами, указанными в разделе 1.3. настоящего Административного регламента, специалист Отдела в течение семи рабочих дней готовит паспорт места размещения рекламной конструкции (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

24.1. Копия заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции со всеми необходимыми приложениями и паспортом места размещения рекламной конструкции направляются на согласование в уполномоченные органы.

24.2. В случае размещения средств наружной рекламы в полосах отвода и придорожных полосах автодорог регионального и межмуниципального значения вышеуказанные документы направляются на согласование в СОГБУ «Смоленскавтодор».

24.3. При наличии в конструкции рекламной установки световых и осветительных приборов документы направляются на согласование в ПАО «Россети Центр»-«Смоленскэнерго».

24.4. Заявитель вправе самостоятельно согласовать документы с согласующими органами и организациями и представить их в Отдел.

### **Принятие решения по результатам рассмотрения заявления**

25. После согласования с уполномоченными органами специалист Отдела в

течение семи рабочих дней осуществляет подготовку разрешения на установку рекламной конструкции и направляет на подпись Главе муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

25.1. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, специалист Отдела в течение пяти рабочих дней готовит аргументированный отказ и предоставляет его на подпись Главе муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области или заместителю Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области. После подписания решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист Отдела в течение пяти рабочих дней направляет его заявителю.

25.2. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется специалистом Отдела в течение пяти рабочих дней с момента подписания.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

26. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

26.2 Специалисты Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

27. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за нарушение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

27.1. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих её предоставление**

28. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

28.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя,

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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на соответствующей  
территории, аннулирование такого разрешения»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Наименование заявителя \_\_\_\_\_

2. Руководитель (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

3. Основной государственный регистрационный  
номер \_\_\_\_\_

4. ИНН/КПП \_\_\_\_\_

5. Юридический адрес: \_\_\_\_\_

6. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

тел./факс: \_\_\_\_\_ Контактное лицо (тел.) \_\_\_\_\_

7. Банковские реквизиты:  
наименование банка \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_ к/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

8. Место жительства физического лица: \_\_\_\_\_

тел./факс \_\_\_\_\_

9. Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

10. Размеры и площадь рекламной конструкции/общее количество и площадь  
рекламных полей: \_\_\_\_\_

11. Адрес и место размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

12. Собственник объекта, на котором установлена рекламная  
конструкция \_\_\_\_\_

13. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

заключен на срок \_\_\_\_\_ лет (года, месяцев) до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

14. Особые условия: \_\_\_\_\_

15. Согласование паспорта места размещения рекламной конструкции будет выполнено Отделом по строительству, капитальному ремонту и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

Приложения:

1. Копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет, выписки из ЕГРЮЛ, приказа о назначении руководителя на должность – для юридических лиц (по собственной инициативе).

2. Копия паспорта, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей (по собственной инициативе).

3. Копия паспорта, свидетельство о постановке на налоговый учет – для физического лица.

4. Подтверждение в письменной форме согласия собственника, иного законного владельца имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

5. Копия документа, подтверждающего право собственности (владения) имуществом, удостоверенная собственником (владельцем).

6. Проект рекламной конструкции, который должен содержать:

а) дизайн-проект конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения (фотографии места размещения до размещения рекламной конструкции и фотомонтаж после её размещения, эскиз рекламной конструкции с указанием способа её установки и габаритных размеров, схема размещения рекламной конструкции на топосъемке М 1:500);

б) чертеж и расчеты несущей конструкции, узлов крепления и фундамента рекламной конструкции с узлами крепления, а также ветровой нагрузки на устойчивость и прочность, выполненные организацией, имеющей лицензию;

в) схему расположения осветительных устройств, с указанием параметров источников освещения, а также схему подводки электроэнергии;

г) световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых и осветительных приборов.

---

(должность)

/

(подпись)

/

(расшифровка подписи)

М.п.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на соответствующей  
территории, аннулирование такого разрешения»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХИСЛАВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПАСПОРТ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции	
Адрес и место размещения	
Тип рекламной конструкции	
Собственник объекта, на котором установлена рекламная конструкция	

Глава муниципального образования  
«Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка  
подписи)  
М.п.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНИЕ

№ №п \п	Уполномоченный орган	Заключен ие (согласов ано или отказано)	Представитель уполномоченного органа			Дат а
			Должност ь	ФИО	Подпись	

Приложения:

1. Схема расположения рекламной конструкции на топосъемке М 1:500;
2. Фотография места размещения до размещения рекламной конструкции;
3. Фотомонтаж места размещения после размещения рекламной конструкции;
4. Эскиз рекламной конструкции с указанием способа её установки и габаритных размеров

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения»

## РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ»  
Смоленской области

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ + \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Собственник объекта, на котором установлена рекламная конструкция  
\_\_\_\_\_

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_ заключен на срок \_\_\_\_\_ лет (года, месяцев) до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тип рекламной конструкции, площадь информационного  
поля \_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Разрешение действительно до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава муниципального образования  
«Хиславичский муниципальный округ»  
Смоленской области

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на соответствующей  
территории, аннулирование такого разрешения»

В Администрацию муниципального  
образования «Хиславичский  
муниципальный округ» Смоленской  
области

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Наименование  
заявителя \_\_\_\_\_

2. Руководитель (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

3. Основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_

4.  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_

5. Юридический  
адрес: \_\_\_\_\_

6. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

тел./	Контактное	лицо
факс: _____	(тел.)	_____

7. Банковские  
реквизиты:  
наименование банка \_\_\_\_\_

р/	к/с
с _____	_____

Б  
И  
К \_\_\_\_\_

8. Место жительства физического лица: \_\_\_\_\_

тел./факс \_\_\_\_\_

9. Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

10. Размеры и площадь рекламной конструкции/общее количество и площадь рекламных полей:

11. Адрес и место размещения рекламной конструкции:

---

12. Собственник объекта, на котором установлена рекламная конструкция

---

13. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_ \_\_\_\_

№ \_\_\_\_

заключен на срок \_\_\_\_\_ лет (года, месяцев) до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

14. Особые

условия: \_\_\_\_\_

15. Согласование паспорта места размещения рекламной конструкции будет выполнено Отделом по строительству, капитальному ремонту и жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

Приложения:

1. Копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет, выписки из ЕГРЮЛ, приказа о назначении руководителя на должность – для юридических лиц (по собственной инициативе).

2. Копия паспорта, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей (по собственной инициативе).

3. Копия паспорта, свидетельство о постановке на налоговый учет – для физического лица.

4. Подтверждение в письменной форме согласия собственника, иного законного владельца имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

5. Копия документа, подтверждающего право собственности (владения) имуществом, удостоверенная собственником (владельцем).

6. Проект рекламной конструкции, который должен содержать:

а) дизайн-проект конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения (фотографии места размещения до размещения рекламной конструкции и фотомонтаж после её размещения, эскиз рекламной конструкции с указанием способа её установки и габаритных размеров, схема размещения рекламной конструкции на топольёмке М 1:500);

б) чертеж и расчеты несущей конструкции, узлов крепления и фундамента рекламной конструкции с узлами крепления, а также ветровой нагрузки на устойчивость и прочность, выполненные организацией, имеющей лицензию;

в) схему расположения осветительных устройств, с указанием параметров источников освещения, а также схему подводки электроэнергии;

г) световой режим работы рекламной конструкции, параметры световых и осветительных приборов.

\_\_\_\_\_/

(должность)

\_\_\_\_\_/

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.п.