



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МР «Ахтынский район»
от 20 июня 2024 г. №218

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МР «Ахтынский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МР «Ахтынский район», аннулирование такого разрешения» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Главы Администрации МР «Ахтынский район» от 20.06.2024 г. № 218 «Об утверждении реестра муниципальных услуг администрации муниципального района «Ахтынский район» в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и определяет последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района «Ахтынский район» Республики Дагестан.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в процессе размещения и распространения наружной рекламы и информации на территории МР «Ахтынский район».

1.3. В целях исполнения требований настоящего административного регламента используются следующие основные термины и понятия:

1) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - документ, дающий заявителю право осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) Распоряжение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - документ, признающий недействительным ранее выданное разрешение на установку рекламной конструкции;

1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Местонахождение муниципального органа: Российская Федерация, Республика Дагестан, Ахтынский район, с. Ахты, ул. Г. Ахтынского 3.

Почтовый адрес МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район: 368730, Российская Федерация, Республика Дагестан, Ахтынский район, село Ахты, улица Гаджи Ахтынского 3.

График работы муниципального органа:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00; обеденный перерыв

- с 12:00 до 13:00;

приемные дни: вторник, среда, четверг и пятница - с 14:00 до 17:00; выходные дни:

суббота, воскресенье.

Прием заявлений и иных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: Ахтынский район, с.Ахты, ул. Г.Ахтынского

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются заявители, указанные в п. 1.3 настоящего регламента, являющиеся собственниками или иными законными владельцами рекламных конструкций, либо собственниками или иными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.

От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также - заявитель).

1.3. Порядок, форма и место размещения информации об услуге на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, предоставления муниципальной услуги, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей. Информационные стенды

оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения. Также вся информация о муниципальной услуге доступна на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги» подразделе «Реестр муниципальных услуг», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления и сотрудниками МФЦ. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименования и почтовые адреса Администрации, Управления и МФЦ;
- справочные номера телефонов Администрации, Управления и МФЦ;
- адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);
- график работы Администрации, Управления и МФЦ;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним.

1.5. Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее – запрос) должен содержать:

- 1) фамилию и имя лица, направившего запрос;
- 2) указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующей заявителя;
- 3) указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;
- 4) контактные данные заявителя (номер телефона, адрес заявителя).

1.6. При предоставлении информации по телефону специалист Управления в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса. Предоставление информации по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При предоставлении информации по телефону специалист Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом Управления самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации, Управления и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-

делового стиля речи. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.1.1. Муниципальная услуга именуется «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МР «Ахтынский район», аннулирование такого разрешения».

Муниципальная услуга делится на подуслуги:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МР «Ахтынский район»;
- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация МР «Ахтынский район» в лице МБУ «Управление строительства и единого заказчика» (далее - Управление).

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В рамках подуслуги «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МР «Ахтынский район»:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 1 к административному регламенту);
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.2.2. В рамках подуслуги «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- распоряжение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к административному регламенту);

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.1. При выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в течение шестидесяти дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами согласно п. 2.5. настоящего административного регламента.

2.3.2. При аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - в течение одного месяца со дня приема заявления.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г., "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (от 30.11.1994 N 51-ФЗ, "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Земельный кодекс Российской Федерации (от 25.10.2001 N 136-ФЗ, "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (от 30.12.2001 N 195-ФЗ, "Российская газета", N 256, 31.12.2001);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (от 05.08.2000 N 117-ФЗ, "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" № 131-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 13.03.2006 "О рекламе" № 38-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1232);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);
- Федеральный закон от 01.12.2014 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» № 419-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);
- ГОСТ Р 52044–2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержден постановлением Госстандарта РФ от 22 апреля 2003 г. № 124–ст ("Вестник Госстандарта России", N 5, 2003 г);
- Постановление Правительства Республики Дагестан от 31.07.2014 г. № 340 «Об утверждении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы на территории Республики Дагестан и порядка согласования схемы размещения рекламных конструкций и вносимых в нее изменений» ("Собрание законодательства Республики Дагестан", 31.07.2014, N 14, ст. 822);

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- заявление на имя руководителя Управления с указанием адреса и привязки

предполагаемого места размещения средства наружной рекламы и информации (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (если заявитель физическое лицо);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем), а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

- утвержденный дизайн-проект рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к месту размещения;

- топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500;

- документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) недвижимого имущества на присоединение рекламной конструкции (договор, соглашение, протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме).

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо лист записи Единого государственного реестра юридических лиц по форме N Р50007 (для юридических лиц);

- Свидетельство о гос. регистрации индивидуального предпринимателя либо лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по форме N Р60009 (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции;

- протокол аукционной комиссии о признании заявителя победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МР «Ахтынский район» (для установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности);

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (квитанция, платежное поручение);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия, их территориях;

Указанные документы по желанию могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.2. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

2.5.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- отсутствие в заявлении сведений о заявителе и рекламной конструкции;
- отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента, а также в случаях их ненадлежащего оформления.

2.6.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной подуслуги «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с ч 5.8 ст. 19 Федерального закон 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований по преимущественному положению лица в сфере распространения наружной рекламы, при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.7.2. Основания для принятия решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

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

2.8.1. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере, установленном в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина оплачивается в бюджет муниципального образования.

2.8.2. Предоставление муниципальной подуслуги «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется победителю торгов (в форме аукциона или конкурса) на право размещения рекламных конструкций.

2.8.3. При предоставлении муниципальной подуслуги «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» плата не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
- 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Администрации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов в течении 5 минут после регистрации заявления.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудовано информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Управления, его режима работы, телефонов.

2.11.2. На стоянке возле здания Управления выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.11.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Сотрудники Управления должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и Уполномоченной организации;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, и т.д.).

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.6. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.11.8. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы специалиста.

2.12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге по телефону, с использованием средств сети Интернет, электронной почты, почты или при личном посещении Управления.

Информирование осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме граждан, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. Срок предоставления информации не должен превышать:

- 15 минут при личном обращении или обращении посредством телефонной связи;
- 1 рабочего дня при обращении посредством почтовой связи и в электронной форме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результатов оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах (МФЦ) осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанных порталах.

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 5, 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной подуслуги «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МР «Ахтынский район»

3.2.1. Прием, первичная обработка, регистрация заявки и приложенных к ней документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, с заявкой и документами, предусмотренными п. 2.5.1. настоящего административного регламента, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с

настоящим административным регламентом. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя. В случае направления заявления посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении муниципальной подоуслуги (далее – заявление) подается по форме, определенной в приложении № 3 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Специалист Управления:

- обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Управлении делами Администрации;
- распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим Регламентом должны представляться заявителем самостоятельно;
- осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

3.2.1.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Представленные документы возвращаются без регистрации заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.2.1.4. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя Управлением посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием, регистрация заявления и документов заявителя, а также выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. Результат фиксируется в журнале входящих документов и в системе электронного документооборота.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является прием заявления и документов заявителя и отсутствие документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. административного регламента, по собственной инициативе административная процедура по межведомственному взаимодействию не производится. В случае непредставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.5.1. настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию, специалист Управления, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

3.2.2.2. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае не поступления запрошенной информации (документов) или в случае её несвоевременного получения специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за подготовку и выдачу решения на установку рекламной конструкции.

3.2.2.4. Критерии принятия решений:

- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.5.1. административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявки и приложенных к ней документов.

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявки и документов, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, является поступление заявления с резолюцией начальника Управления.

3.2.3.2. Специалист Управления проводит проверку представленных документов. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и необходимых документов специалист Управления проверяет их на соответствие законодательству РФ.

3.2.3.3. По результатам рассмотрения заявления специалист Управления не позднее 10 дней с момента поступления заявки, оформляет паспорт рекламного (Приложение № 4) места с указанием перечня организаций, осуществляющих согласование.

3.2.3.4. Специалист Управления отправляет паспорт рекламного места и документы, поступившие от заявителя, на рассмотрение в уполномоченные органы, указанные в п. 1.5.1. настоящего регламента, для получения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Управление по рекламе.

Уполномоченные органы проводят экспертизу средства наружной рекламы и информации и места его размещения на соответствие требованиям, относящимся к компетенции этих организаций, и выдают заключения.

Срок проведения экспертизы каждым органом не должен превышать 7 дней.

3.2.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, назначенный ответственным за подготовку и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.3.6. Срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3.7. Критерии принятия решения:

- поступление заявления с резолюцией начальника Управления.

3.2.3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.2.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.2.4.2. На основании полученных заключений уполномоченных органов о возможности либо невозможности установки рекламной конструкции специалист Управления готовит:

- проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах и проект распоряжения начальника Управления;
- проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.7.1. административного регламента).

3.2.4.3. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один - хранится в Управлении.

Специалист Управления регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Ведение единого реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях.

Подготовленные проекты специалист Управления передает на подпись начальнику Управления.

3.2.4.4. Начальник Управления проверяет правильность подготовленных специалистом Управления проектов. В случае согласия с принятым решением начальник Управления подписывает один из проектов и передает специалисту Управления.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.2.4.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, назначенный ответственным за подготовку и выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является издание начальником Управления распоряжения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и изготовление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги «выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Управления подписанного начальником распоряжения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист Управления, ответственный за подготовку решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.2.5.2. Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Управление в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

- выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги. Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.2.5.3. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления о готовности результата, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.2.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.5 Критерии принятия решений:

- решение о направлении результата муниципальной услуги принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем

разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Журнал выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ведется ответственным ведущим специалистом Управления на электронном и бумажном носителе.

3.3. Административные процедуры предоставления муниципальной подуслуги «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3.3.1. Прием, первичная обработка, регистрация заявки и приложенных к ней документов:

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, с заявлением, предусмотренным п. 2.5.2. настоящего регламента, направление заявления почтовым отправлением или в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг, при этом заявление заверяется электронной подписью заявителя. В случае направления заявления посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении муниципальной подуслуги подается в произвольной форме.

3.3.1.2. Специалист Управления:

- обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства в Управлении делами Администрации;
- распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в электронном виде;
- проверяет полноту внесенных сведений;
- осуществляет проверку полномочий представителя.

3.3.1.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документа. Представленный документ возвращается без регистрации заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документа не препятствует повторному обращению заявителя.

3.3.1.4. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя Управлением посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.3.1.5. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием, регистрация заявления, а также выдача расписки в получении документа с указанием даты получения. Результат фиксируется в журнале входящих документов и в системе электронного документооборота.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие отсутствует

3.3.3. Рассмотрение заявки и приложенных к ней документов.

3.3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявки и документов является поступление заявления с резолюцией начальника Управления.

3.3.3.2. Специалист Управления проводит проверку представленного заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции специалист Управления на соответствие законодательству РФ.

3.3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, назначенный ответственным за оказание муниципальной услуги.

3.3.3.4. Срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня регистрации заявления.

3.3.3.5. Критерии принятия решения:

- поступление заявления с резолюцией начальника Управления.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.4.2. Специалист Управления готовит:

- проект распоряжения начальника Управления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.3.4.3. Распоряжение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один - хранится в Управлении.

Подготовленный проект специалист Управления передает на подпись начальнику Управления.

3.3.4.4. Начальник Управления проверяет правильность распоряжения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае согласия с принятым решением начальник Управления подписывает проект и передает специалисту Управления.

3.3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.3.4.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, назначенный ответственным за оказание муниципальной услуги.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является распоряжение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной подуслуги «аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3.3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту Управления подписанного начальником распоряжения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист Управления, ответственный за подготовку распоряжения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.3.5.2. Для получения результата муниципальной услуги заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Управление в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

- выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги. Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.3.5.3. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления о готовности результата, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте.

3.3.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5.5. Критерии принятия решений:

- решение о направлении результата муниципальной услуги принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем распоряжения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист Управления вносит изменения в единый реестр выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Журнал выданных распоряжений об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ведется ответственным ведущим специалистом Управления на электронном и бумажном носителе.

В случае аннулирования разрешения владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и выполнения должностными лицами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления, либо лицо, его замещающее.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник Управления в отношении должностных лиц Управления.

Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Управлением осуществляется курирующим заместителем Главы МР «Ахтынский район» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Управления по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы Администрации МР «Ахтынский район», курирующим деятельность Управления, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.4. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном Разделом 5 настоящего Административного регламента. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

В случае выявления нарушений административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Управления по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации, предмет жалобы.

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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала или через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Управления, муниципального служащего соответственно;

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

В случае если жалоба подается заявителем или представителем заявителя лично, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2.4. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и предоставление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Управления или лицом, исполняющее его обязанности, в течение пятнадцати рабочих дней со дня

ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, муниципальных служащих законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Управления, лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Управления,

лицо, исполняющее его обязанности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Жалоба, поступившая на действия (бездействия) сотрудников Управления рассматривается начальником Управления.

Жалоба, поступившая на действия (бездействия) начальника Управления рассматривается заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Управления и (или) Главой района лично.

5.6.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**МБУ «УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЕДИНОГО ЗАКАЗЧИКА» МР
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»**

Р А З Р Е Ш Е Н И Е
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

«___» _____ 20__ г.

№

Адрес: _____
(место установки рекламной конструкции)

Тип рекламной конструкции: _____

Количество плоскостей: _____

Площадь информационного поля 1 плоскости: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Выдано: _____
(владелец рекламной конструкции)

Адрес регистрации владельца: _____

Адрес местонахождения (проживания) владельца: _____

Телефон _____

Руководитель юридического лица (владельца): _____

Регистрационное свидетельство № _____ серия _____ дата _____

(собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена
рекламная конструкция)

Срок действия разрешения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Примечание: за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается
государственная пошлина в размере и в порядке, предусмотренном налоговым
законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления _____

**МБУ «УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЕДИНОГО ЗАКАЗЧИКА» МР
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»**

Р А З Р Е Ш Е Н И Е
Распоряжение

«___» _____ 20__ г.

№ _____

**Об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции**

В соответствии с п. 26.1 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев заявление и представленные документы:

_____ (обращение собственника имущества или рекламной конструкции)

и на основании _____

_____ (основание аннулирования)

1. Аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «___» _____ 20__ г № _____, выданное _____

_____ (полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица - владельца рекламной конструкции либо собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

на рекламную конструкцию (вид рекламной конструкции) _____, расположенную по адресу: _____.

2. В соответствии с пунктом 21 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

_____ (полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица – владельца рекламной конструкции либо собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение трех дней с момента издания настоящего распоряжения.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за специалистом Управления.

Начальник Управления _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Начальнику МБУ «УСЕЗ» МР
«Ахтынский район»

От _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Реквизиты: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас дать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Тип рекламной конструкции: _____

Размер рекламной конструкции: _____

Общая площадь информационных полей: _____ кв. м.

На _____,
(здание, строение, сооружение, земельный участок и т.д.)

расположенном по адресу: _____

Приложения: _____

" _____ " _____ 20 _____ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

**МБУ «УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЕДИНОГО ЗАКАЗЧИКА» МР
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»**

ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА № _____

Адрес: _____

РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНТЕЛЬ:

РЕКВИЗИТЫ РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЯ

РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЯ

РЕКЛАМОНОСИТЕЛЬ _____

ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ: Рекламораспространитель демонтирует рекламную конструкцию по первому требованию Управления

СОГЛАСОВАНО:

МБУ «УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЕДИНОГО ЗАКАЗЧИКА» МР «АХТЫНСКИЙ РАЙОН»		
		УСТАНОВКА ПРИНАДЛЕЖИТ М.П. Рекламораспространителя

Блок- схема предоставления муниципальной услуги

«выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МР «Ахтынский район»



