

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Махачкалы от 16.06.2011г. №1647 «Об утверждении плана мероприятий по разработке, ведению административных регламентов».

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.

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

- 1) заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;
- 2) разрешение на установку рекламной конструкции - документ, дающий заявителю право осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции - документ, признающий недействительным ранее выданное разрешение на установку рекламной конструкции;

4) предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций - документ, накладывающий на владельца рекламной конструкции обязательства по демонтажу установленной без разрешения рекламной конструкции.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются: - физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, часах приема, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту:

№ п/п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
	2	3	4	5
1	Администрации МР «Ахтынский район»	368730, РД Ахтынский район с.Ахты ул. Г.Ахтынского 3	Понедельник-пятница С 8-00 до 17-00 (выходной суббота-воскресенье).	

1.3.2. Адрес официального сайта МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район»(электронной почты): mbuucez@mail.ru.

Сайт администрации Ахтынского района в сети «Интернет» www.akhtymr.ru

Единый государственный портал Республики Дагестан 05.gosuslugi.ru

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

- 1) заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;
- 2) разрешение на установку рекламной конструкции - документ, дающий заявителю право осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции - документ, признающий недействительным ранее выданное разрешение на установку рекламной конструкции;
- 4) предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций - документ, накладывающий на владельца рекламной конструкции обязательства по демонтажу установленной без разрешения рекламной конструкции.

1.4. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в процессе размещения и распространения наружной рекламы на территории Ахтынского района.

1.4.1. При оказании муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги,

или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы:

1.4.1. Управление ГИБДД УВД по РД;

1.4.2. ОАО «Райэлектросети»;

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций являются:

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций являются:

- собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;
- владельцы рекламных конструкций;
- антимонопольный орган.

1.7. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже могут являться собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

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

1.9. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru/ru/>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru).

1.6. Оказания услуги в электронном виде будет, осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «о первоочередных государственных и муниципальных услугах», и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде. В соответствии с планом развития информационного общества РФ, все государственные и муниципальные услуги будут оказываться в электронном виде к 2015 году.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга именуется «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Орган местного самоуправления Администрация МР «Ахтынский район»
МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. При выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

- издание распоряжения и выдача разрешения на установку рекламной конструкции

(приложения №№ 2 и 3 к Административному регламенту);

- издание распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

2.3.1.2. При аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

- решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в форме распоряжения (приложение № 4 к Административному регламенту);

2.3.1.3. При выдаче предписания, о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции:

- издание распоряжения и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции (приложения № 5 и №6 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги заявителю:

2.4.1.1. При выдаче разрешений на установку рекламных конструкций - в течение двух месяцев со дня приема заявления об исполнении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента;

2.4.1.2. При аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций - в течение одного месяца со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги;

2.4.1.3. При выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций - в течение месяца со дня выявления факта установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка). Предписание на демонтаж рекламной конструкции выдается со сроком исполнения не более одного месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - ГОСТР 52044–2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22 апреля 2003 г. № 124–ст.;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131;
 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральный закон Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель подает заявление в форме заявки установленного образца (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).
- К заявке прилагаются документы в двух экземплярах (оригинал и копия):
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
 - Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
 - Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
 - Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
 - Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
 - Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - Эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции);
 - Топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (при необходимости);
 - Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;
 - Проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с требованиями законодательства, с указанием срока службы рекламной конструкции;
 - Квитанция об оплате государственной пошлины;
 - Протокол о результатах торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином

недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления МР «Ахтынский район».

В случае если имущество закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество, при наличии согласия собственника.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещения в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников в многоквартирном доме;

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, и заверенная печатью этой организации. Доверенность на совершение сделок от имени индивидуального предпринимателя или физического лица должна быть нотариально удостоверена;

- паспорт на распространение наружной рекламы с указанием перечня организация для согласования по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту (в случае, если заявитель самостоятельно получил данные согласования);

- Квитанция об оплате государственной пошлины в размере и порядке установленном Налоговым кодексом Российской Федерации,

2.6.1. Документы получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица

3. Выписка из ЕГРП, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя: Представления

документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Орган не вправе требовать документы, необходимые для предоставления, если такие документы не предусмотрены указанным законодательством, а также, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Орган самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах, в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.5. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;
- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;
- предписание антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

2.6.6. Документы, предоставляемые для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:

- заявление собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция;
- акт о выявлении фактов самовольной установки рекламной конструкции.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе и рекламной конструкции;
- отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или неполное представление заявителем документов, а также в случаях их ненадлежащего оформления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования МР «Ахтынский район» или генеральным планам поселений Ахтынского района;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Ахтынского района;
- 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 - 5.7 и 9.1 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления выдачи разрешения на установку рекламной конструкции являются:

- поступление от заявителя письменного заявления в произвольной форме о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- определение или решение суда.
- предоставление не полного комплекта документов.

2.10. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается:

- государственная пошлина в размере и порядке установленном Налоговым кодексом Российской Федерации,

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

2.11.2. Максимальный срок ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.12.3. Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела архитектуры и градостроительства при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.12.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче дополнительных документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.5. Срок подготовки паспорта на распространение наружной рекламы составляет **36 дней**.

При наличии уважительных причин этот срок может быть продлен, но не более чем на **10 дней**.

2.12.6. Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется в течение трех рабочих дней.

2.12.7. МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район» в течение одного рабочего дня с момента подписания главным архитектором, выдает или направляет заявителю разрешение на установку рекламной конструкции либо отказ в его выдаче, не позднее **5 дней** со дня подписания решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, а также предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.1.2. При возможности около здания службы начальника организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.1.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.13.1.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

2.13.1.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.1.6. Рабочее место специалиста МБУ «УСЕЗ» предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении службы главного архитектора, на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на официальных сайтах администрации города, передача информации конкретному адресату по электронной почте;
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.

2.14.3. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах Управления по рекламе, а также на официальных сайтах администрации размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами (специалистами);
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги - образец заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.4. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг осуществляет специалист МБУ «УСЕЗ», ответственный за предоставление муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно, с использованием средств сети Интернет и посредством электронной почты).

2.14.5. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;
- перечня уполномоченных органов, с которыми осуществляется согласование, необходимое для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений;
- источника получения документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления по рекламе подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста МБУ «УСЕЗ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.14.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги

осуществляется специалистом МБУ «УСЕЗ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме граждан, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

2.14.8. 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, или посредством личного посещения отдела архитектуры и градостроительства.

2.14.9. Рассмотрение письменных обращений заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.15. Порядок обращения для получения муниципальной услуги.

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, МБУ

«УСЕЗ» для предполагаемой установки рекламной конструкции (установлена рекламная конструкция).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение организации.

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 по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории включает в себя следующие административные процедуры.

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

3.1.2 Рассмотрение заявления и подготовка перечня документов, для получения согласования уполномоченных органов на установку рекламной конструкции;

3.1.2.1. В случае регистрации средства наружной рекламы и информации заявителю выдается зарегистрированный и оформленный бланк паспорта рекламного места для прохождения экспертизы в городских согласующих организациях.

3.1.2.2. Районные согласующие организации проводят экспертизу средства наружной рекламы и информации и места его размещения на соответствие требованиям, относящимся к компетенции этих организаций, и выдают заключения.

3.1.2.3. Срок проведения экспертизы каждой городской организацией не должен превышать 7 дней. Любые отказы должны быть письменными и мотивированными.

3.1.3. При предоставлении полного комплекта документов – проводится регистрация заявки на установку рекламной конструкции на территории МР «Ахтынский район». При предоставлении неполного комплекта документов – отказ в принятии заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории МР «Ахтынский район».

3.1.4. Подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

3.1.5. Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 3), либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 9) Административного регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры.

3.2.1. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.3. Подготовка проекта распоряжения МБУ «УСЕЗ» об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

3.2.4. Выдача заявителю решения МБУ «УСЕЗ» об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры.

3.3.1. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

3.3.2. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.3. Подготовка предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции;

3.3.4. Направление предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена (в приложениях №№ 10,11,12) к настоящему Административному регламенту.

3.5. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории.

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

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в службу главного архитектора, с заявкой и документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.1.2. Специалист службы главного архитектора проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента; сверяет предоставленные копии с оригиналами.

3.5.1.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 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.

Информирование об отказе в их приеме осуществляется с согласия заявителя устно или письменно.

3.5.1.4. При наличии заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, специалист МБУ «УСЕЗ» удостоверяет своей подписью на заявлении комплектность пакета прилагаемых документов с указанием даты принятия документов.

3.5.1.5. Заявление с отметкой специалиста МБУ «УСЕЗ» предоставляется на регистрацию в отдел учета отчета и отчетности.

3.5.1.6. Специалист службы начальника учета и отчетности регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты, порядкового номера записи.

3.5.1.7. После регистрации заявление в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район».

3.5.1.8. Начальник рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту МБУ «УСЕЗ».

3.5.1.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.5.2. Рассмотрение заявки и приложенных к ней документов, подготовка перечня и получение согласования уполномоченных органов на установку рекламной конструкции.

3.5.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявки и документов, подготовки перечня и получения согласований уполномоченных органов на установку рекламной конструкции является поступление заявления с резолюцией от главного архитектора.

3.5.2.2. Специалист МБУ «УСЕЗ» проводит проверку представленных документов. При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и необходимых документов специалист службы главного архитектора проверяет на соответствие требованиям Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе» от 13.03.2006.

3.5.2.3. По результатам рассмотрения заявления, специалист МБУ «УСЕЗ», не позднее 10 дней с момента поступления заявки, оформляет паспорт на распространение наружной рекламы с указанием перечня организаций для согласования.

3.5.2.4. Специалист службы главного архитектора отправляет паспорт на рекламное место и документы, поступившие от заявителя, на рассмотрение в уполномоченные органы для получения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в МБУ «УСЕЗ».

3.5.2.5. Районные согласующие организации проводят экспертизу средства наружной рекламы и информации и места его размещения на соответствие требованиям, относящимся к компетенции этих организаций, и выдают заключения.

3.5.2.6. Срок проведения экспертизы каждой городской организацией не должен превышать 7 дней. Любые отказы должны быть письменными и мотивированными.

3.5.2.7. Общий срок для оформления и согласования паспорта на распространение наружной рекламы в соответствующих органах составляет 36 дней со дня выдачи паспорта на распространение наружной рекламы заявителю. При наличии уважительных причин этот срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней.

3.5.3. Подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом МБУ «УСЕЗ» согласованного паспорта на распространение наружной рекламы.

3.5.3.2. На основании полученных заключений уполномоченных органов о возможности установки рекламной конструкции специалист МБУ «УСЕЗ» готовит:

- проект распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешение на установку рекламной конструкции в двух экземплярах;
- проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Административного регламента).

3.5.3.3. Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один - хранится в МБУ «УСЕЗ».

3.5.3.4. Ведущий специалист регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений на установку рекламных конструкций.

3.5.3.5. Ведение единого реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях.

Подготовленные проекты специалист МБУ «УСЕЗ» по рекламе передает на подпись

3.5.3.6. Начальник проверяет правильность подготовленных специалистом МБУ «УСЕЗ» - проектов решений о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций или об отказе в выдаче разрешений на установку рекламной конструкции. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проектов решений о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций или об отказе в выдаче разрешений на установку рекламной конструкции, начальник визирует проекты и передает специалисту МБУ «УСЕЗ».

3.5.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.5.4. Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту МБУ «УСЕЗ» подписанного распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешение на установку рекламной конструкции либо распоряжения

об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.4.2. Специалист МБУ «УСЕЗ» вносит сведения о заявителе, разрешении на установку рекламной конструкции или решении об отказе в выдаче разрешения

на установку рекламной конструкции в журнал выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции.

Журнал выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции ведется ответственным ведущим специалистом МБУ «УСЕЗ» на электронном и бумажном носителе.

3.5.4.3. При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю, специалист МБУ «УСЕЗ»:

- устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции свою фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.
- выдает заявителю распоряжение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или выдает заявителю распоряжение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Выдача документов осуществляется заявителю в порядке очередности в соответствии с графиком работы МБУ «УСЕЗ».

3.5.4.4. В случае неявки заявителя в день назначенный для получения результатов предоставления муниципальной услуги, распоряжение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешение на установку рекламной конструкции или распоряжение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции передается специалистом МБУ «УСЕЗ» в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, в направляется заявителю по почте письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

3.5.4.5. Выдача готовых документов осуществляется главным специалистом МБУ «УСЕЗ» в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

3.5.4.6. Общий максимальный срок направления заявителю распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или распоряжения об отказе в выдаче разрешения не может превышать двух месяцев с момента поступления заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и необходимых документов в МБУ «УСЕЗ».

3.6. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций.

3.6.1. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги:

3.6.1.1. Для получения муниципальной услуги об аннулировании разрешения заявитель представляет один из следующих документов:

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

- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;
- предписание антимонопольного органа.

3.6.1.2. Муниципальная услуга предоставляется также в случае выявления специалистами МБУ «УСЕЗ» по рекламе следующих фактов:

- использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы;
- неустановленного в течение года со дня выдачи разрешения рекламной конструкции;
- нарушения требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ, либо признания результатов аукциона или конкурса недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ.

3.6.1.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с одним из документов, указанных в подпункте 3.6.1.1 Административного регламента, либо установление факта, указанного в подпункте 3.6.1.2 Административного регламента.

3.6.1.4. При получении одного из документов, указанных в подпункте 3.6.1.1 административного регламента, либо установлении факта, указанного в подпункте Административного регламента, специалист административного отдела, ответственный за прием документов:

- принимает документы;
- регистрирует документы в журнале регистрации;
- выдает копию заявления с регистрационным номером (при личном обращении);
- в течение одного рабочего дня передает документы начальнику Управления по рекламе.

3.6.1.5. Начальник рассматривает документы, выносит резолюцию и направляет главному специалисту на исполнение.

3.6.1.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.6.2. Рассмотрение документов и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.6.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с резолюцией начальника – главному специалисту МБУ «УСЕЗ»

3.6.2.2. Главный специалист проводит проверку представленных документов. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, главный специалист:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;
- составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

3.6.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.6.3. Подготовка проекта распоряжения МБУ «УСЕЗ» об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

3.6.3.1. Основанием для принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции является:

- направление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- направление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

3.6.3.2. Главный специалист МБУ «УСЕЗ» в течение 3 дней со дня составления акта осмотра рекламной конструкции готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает его на подпись начальнику.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции оформляется в форме распоряжения на бланке МБУ «УСЕЗ» Ахтынского района.

3.6.3.3. При наличии оснований для отказа в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, главный специалист направляет заявителю отказ в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции за подписью главного архитектора.

3.6.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.6.4. Выдача заявителю распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

3.6.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту МБУ «УСЕЗ» подписанного распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.6.4.2. Специалист заносит сведения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в журнал выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции.

3.6.4.3. Специалист МБУ «УСЕЗ» по рекламе вносит изменения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в единый реестр выданных разрешений на установку рекламной конструкции.

3.6.4.4. Специалист направляет письменное уведомление о принятом решении с указанием адреса и времени получения распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

- заявителю;
- владельцу рекламной конструкции;
- собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

3.6.4.5. По истечении срока, указанного в уведомлении, копия распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления, если заявитель не явился в отдела архитектуры и градостроительства за получением данного распоряжения в установленный срок.

3.6.4.6. Специалист МБУ «УСЕЗ» осуществляет контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.7. 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.

3.7. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:

3.7.1. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги:

3.7.1.1. Основанием для начала действия для выполнения административной процедуры является:

- выявление самовольно установленных вновь рекламных конструкций, осуществляется специалистом МБУ «УСЕЗ» самостоятельно или в результате получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии таких рекламных конструкций;
- поступление заявления собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

3.7.1.2. Прием заявителей специалистами МБУ «УСЕЗ» осуществляется в течение всего рабочего времени в порядке их очередности.

3.7.1.3. При получении одного из документов, указанных в подпункте 3.7.1.1 Административного регламента специалист МБУ «УСЕЗ», ответственный за прием документов:

- принимает документы;
- регистрирует документы в журнале регистрации;
- выдает копию заявления с регистрационным номером (при личном обращении);
- в течение одного рабочего дня передает документы главному архитектору.

- 3.7.1.4. начальник рассматривает документы, выносит резолюцию и направляет специалисту на исполнение.
- 3.7.1.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.
- 3.7.2. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
- 3.7.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с резолюцией начальнику - специалисту МБУ «УСЕЗ».
- 3.7.2.2. Специалист МБУ «УСЕЗ» проводит проверку представленных документов. При выявлении самовольно установленной вновь рекламной конструкции, специалист МБУ «УСЕЗ» составляется акт осмотра рекламной конструкции по форме согласно (приложению № 13,14) к Административному регламенту.
- 3.7.2.3. Специалист МБУ «УСЕЗ» выявляет лиц, осуществивших вновь самовольную установку рекламной конструкции.
- 3.7.2.4. При установлении факта отсутствия данной конструкции или наличия на ней информации и сообщений, на которые не распространяется действие Федерального закона «О рекламе», заявителю направляется информационное письмо об отсутствии оснований для выдачи предписания, о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции за подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства.
- 3.7.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.
- 3.7.3. Подготовка предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.
- 3.7.3.1. Специалист МБУ «УСЕЗ» в течении 3 дней со дня составления акта осмотра рекламной конструкции готовит проект распоряжения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и передает его на подпись главному архитектору.
- 3.7.3.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.
- 3.7.4. Направление предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.
- 3.7.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту МБУ «УСЕЗ» подписанного распоряжения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.
- 3.7.4.2. Специалист МБУ «УСЕЗ» заносит сведения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции журнал учета предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции. Журнал учета предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции ведется ответственным специалистом МБУ «УСЕЗ» на электронном и бумажном носителе.
- 3.7.4.3. Специалист отдела МБУ «УСЕЗ» в срок не позднее 5 дней со дня подписания распоряжения о демонтаже самовольно установленной вновь

рекламной конструкции и предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции направляет предписание по добровольному демонтажу самовольно установленных вновь рекламных конструкций заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления:

- владельцу рекламной конструкции;
- собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

3.7.4.4. При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку вновь рекламной конструкции, районная администрация размещает в средствах массовой информации объявление о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления по рекламе.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги являются специалисты МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район».

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления по рекламе положений настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.6. Специалисты МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район», осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Административного регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия и решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решения, принятого должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы (досудебный порядок) или в суд (судебный порядок).

5.3. Решения и действия (бездействие) МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район», а также должностных лиц и муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- главой администрации Ахтынского района
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

Жалоба может быть подана в электронной форме. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются: либо наименование органа, в которое направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица. Должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; обстоятельства обжалуемого действия (бездействия); основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, если обращение требует дополнительной проверки, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц районной администрации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному
регламенту

№ п/п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
	2	3	4	5
1	МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район».	368730 РД Ахтынский район с.Ахты ул.Г.Ахтынского 3	Ежедневно с понедельника по пятницу с 80.00- 00 до 17-00 (выходной суббота- воскресенье).	

Единый государственный портал Республики Дагестан 05.gosuslugi.ru;

Распоряжение

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 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:

1. Выдать разрешение на установку рекламной конструкции согласно приложению _____
(владелец рекламной конструкции: полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица (нужное подчеркнуть)).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за специалистом Управления.

Начальник МБУ «УСЕЗ»
МР «Ахтынский район»

(Ф.И.О.)

(подпись)



Приложение № 3
к административному
регламенту

Р А З Р Е Ш Е Н И Е

на право размещения средств наружной рекламы и информации
от _____ № _____

**Разрешение на установку рекламной конструкции на рекламном месте,
расположенному по адресу:**

_____ (место установки рекламной конструкции)

_____ (тип рекламной конструкции)

_____ (площадь информационного поля рекламной конструкции)

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

_____ (номер в Городском реестре рекламных мест)

Выдано: _____,
(владелец рекламной конструкции)

Зарегистрированному _____,
(кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции)

Дата регистрации

Регистрационное свидетельство № _____ серия _____

Адрес нахождения владельца рекламной конструкции: _____

Руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции)

телефон _____

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 _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 4
к административному
регламенту

Распоряжение

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», подп.10.2.4., Постановление «О правилах размещения наружной рекламы на территории города Махачкалы», утвержденного Махачкалинским городским Собранием депутатов от 22.10.2004 г. №11-3а, рассмотрев заявление и представленные документы:

В связи с _____

(обращение собственника имущества или рекламной конструкции, решения суда и т.п.) и на основании

_____ (основание
аннулирования)

1. Аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции от «__» _____ 20__ года № _____, выданное _____

_____ (указывается 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».

_____ (указывается полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица 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. Признать утратившим силу распоряжение за № _____ от «__» _____ 20__ года «О выдаче разрешения на установку рекламной конструкции».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

Начальник МБУ «УСЕЗ»
МР «Ахтынский район»

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 5
к административному
регламенту

Распоряжение

«__» _____ 20__ г.

№

**О выдаче предписания самовольно установленной вновь рекламной
конструкции**

В соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 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 представленные документы:

(указывается акт, устанавливающий факт самовольной установки
рекламной конструкции)

1. Выдать предписание по демонтажу самовольно установленной вновь
рекламной конструкции согласно приложению.

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

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за специалистом
отдела архитектуры и градостроительства

Начальник МБУ «УСЕЗ»
МР «Ахтынский район»

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 6
к административному
регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ №

от «_____» _____ 201 г.

Мною _____, ведущим
специалистом Отдела архитектуры и градостроительства была выявлена
самовольно размещенная наружная реклама.

(содержание рекламы)

по адресу _____

вид рекламы _____

площадь рекламы _____

Рекламодатель _____

(Ф.И.О.)

(организация)

(подпись)

работника
управления

Объяснение сотрудника организации:

(подпись)

----- (линия разрыва) -----

Руководителю _____

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

Вашей организацией самовольно размещена наружная реклама по адресу:

— Предлагаем Вам в течение 5-ти дней с момента получения настоящего предписания привести рекламную деятельность Вашей организации в соответствие со статьей № 19. Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О Рекламе» (принят ГД ФС РФ 22.02.2006). А также согласно Решения «О правилах размещения средств наружной рекламы и информации в городе Махачкала» за № 8-6а от 22. сентября 2011г.

1. Для получения разрешительных документов обращаться в Отдел архитектуры и градостроительства (по ниже указанному адресу).

2. Демонтировать самовольно установленную наружную рекламу, привести место установки рекламы в первоначальное состояние.

В противном случае Вы будете привлечены к административной ответственности. Реклама будет демонтирована без дополнительного предупреждения, а расходы по демонтажу предъявлены Вам для возмещения. Демонтированная рекламная конструкция невостребованная Вами в течение 14 дней после демонтажа Управлением будет утилизирована.

Исп. МБУ «УСЕЗ» МР «Ахтынский район»

Адрес: _____

тел.: _____

Приложение № 7
к административному
регламенту

Начальник МБУ «УСЕЗ»
МР «Ахтынский район»

от _____

юридический адрес: _____

телефон: _____

реквизиты: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас дать разрешение на установку рекламной конструкции
на _____

(здание, строение, сооружение, земельный участок и т.д. (нужное подчеркнуть))

расположенной по адресу: _____

Тип рекламной конструкции _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции _____ кв.м.

"____" _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ (анкета заявителя)

1. Для заявителей физических лиц:

- 1.1. Фамилия, Имя, Отчество
- 1.2. Адрес места жительства
- 1.3. Почтовый адрес

2. Для заявителей физических лиц - индивидуальных предпринимателей:

- 1.1. Фамилия, имя, Отчество
- 1.2. Адрес места жительства
- 1.3. Почтовый адрес
- 1.4. Дата выдачи Свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя
- 1.5. ИНН
- 1.6. ОГРН

3. Для заявителей юридических лиц:

- 1.1. Полное наименование организации
- 1.2. Адрес государственной регистрации
- 1.3. Почтовый адрес

- 1.4. Дата выдачи Свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица
1.5. ИНН
1.6. ОГРН
1.7. Фамилия, имя, отчество, руководителя
1.8. Контактный телефон

РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНТЕЛЬ:

АДРЕС РЕКЛАМНОГО МЕСТА: _____

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН



Приложение № 8
к административному
регламенту

ФОТОМАТЕРИАЛЫ

**МКУ УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ, ИНФОРМАЦИИ И
ОФОРМЛЕНИЮ
ГОРОДА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД МАХАЧКАЛА»**

ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА № _____

Приложение № 9
к административному
регламенту

Распоряжение

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 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.

1. Отказать в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции согласно приложению:

(владелец рекламной конструкции: полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица (нужное подчеркнуть)).

_____ (размер рекламной конструкции)

Основанием для отказа в предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции является:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;
- нарушение требований нормативных актов безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;
- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, заключен с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

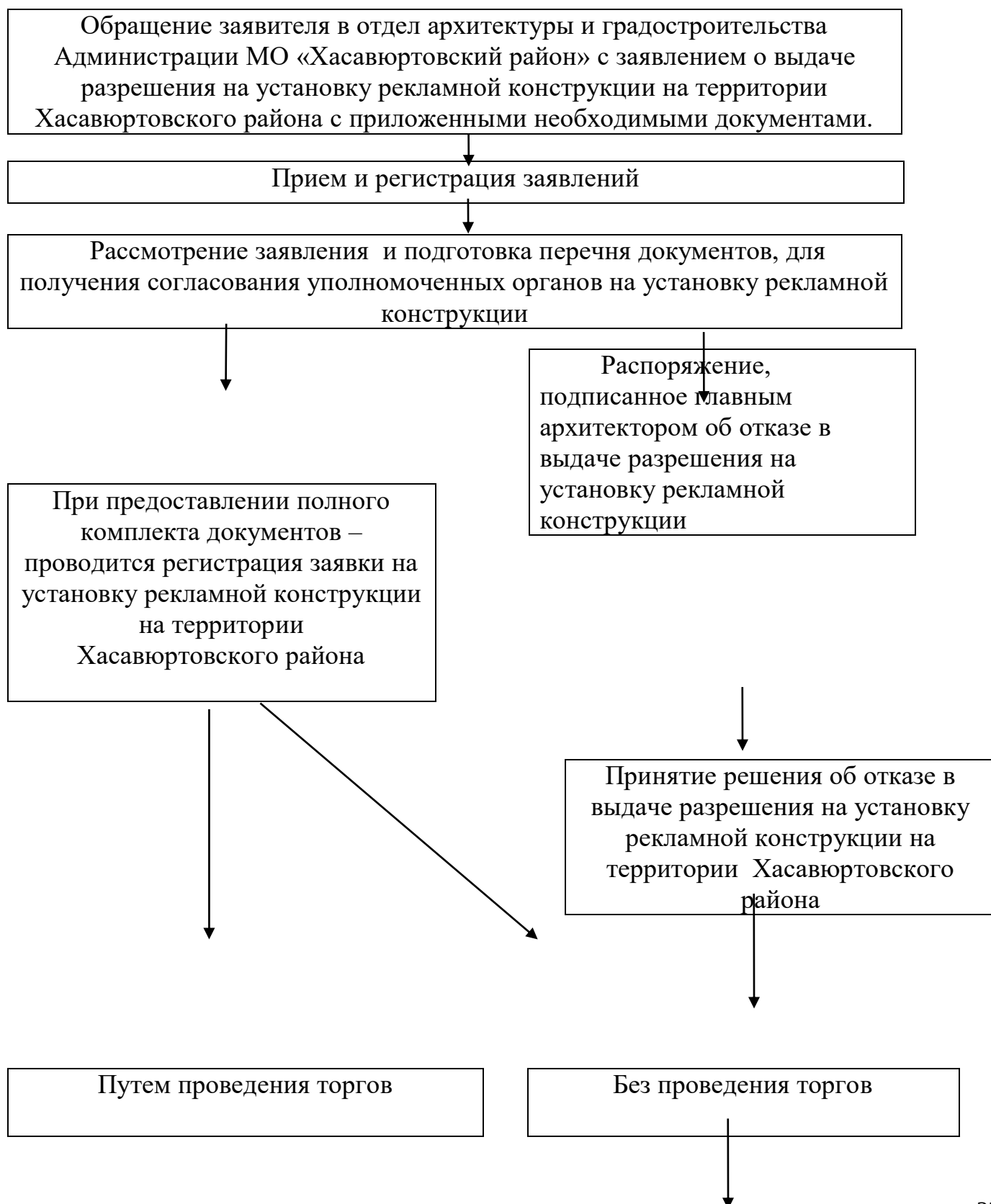
Главный архитектор района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
к административному
регламенту

Блок- схема предоставления муниципальной услуги



↓

Принятие заявок и иных документов от претендентов на проведение торгов на право размещения рекламных конструкций (средств наружной информации) на земельных участках, зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Ахтынского района

При предоставлении договора с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

↓

Определение победителя торгов и оформление протокола о результатах торгов

Принятие решения о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах по соответствующим основаниям, подписание протокола приема заявок, уведомление претендентов о принятом решении (средства наружной информации).

↓

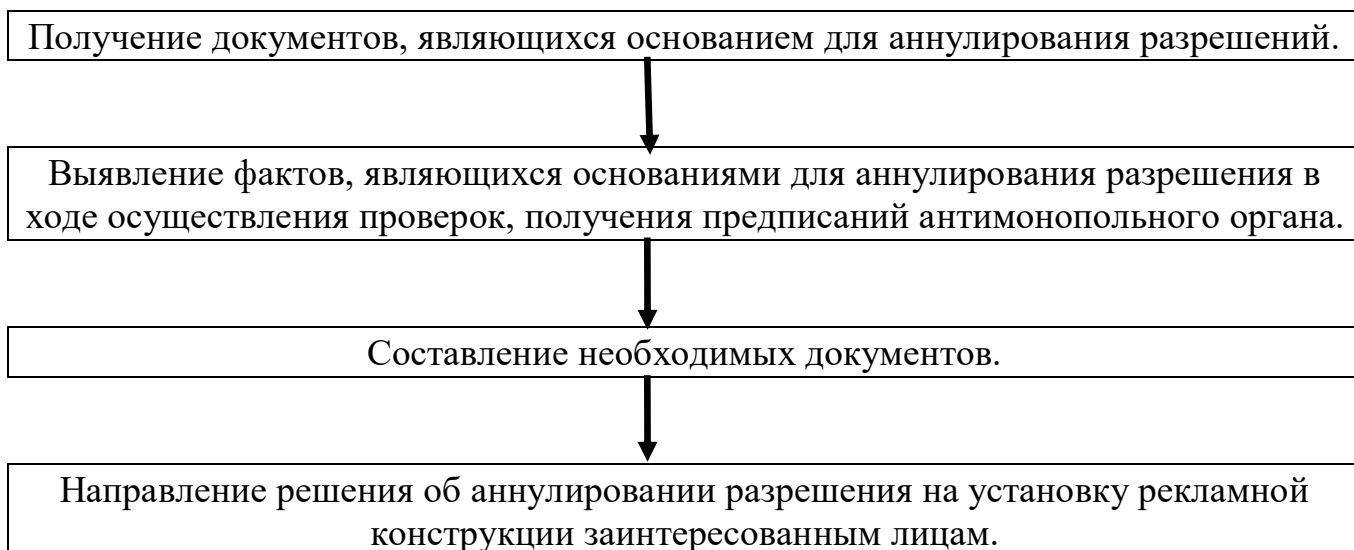
↓

Подготовка договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (средства наружной информации).

**Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории
Ахтынского района**

Приложение № 11
к административному
регламенту

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги
«Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций»



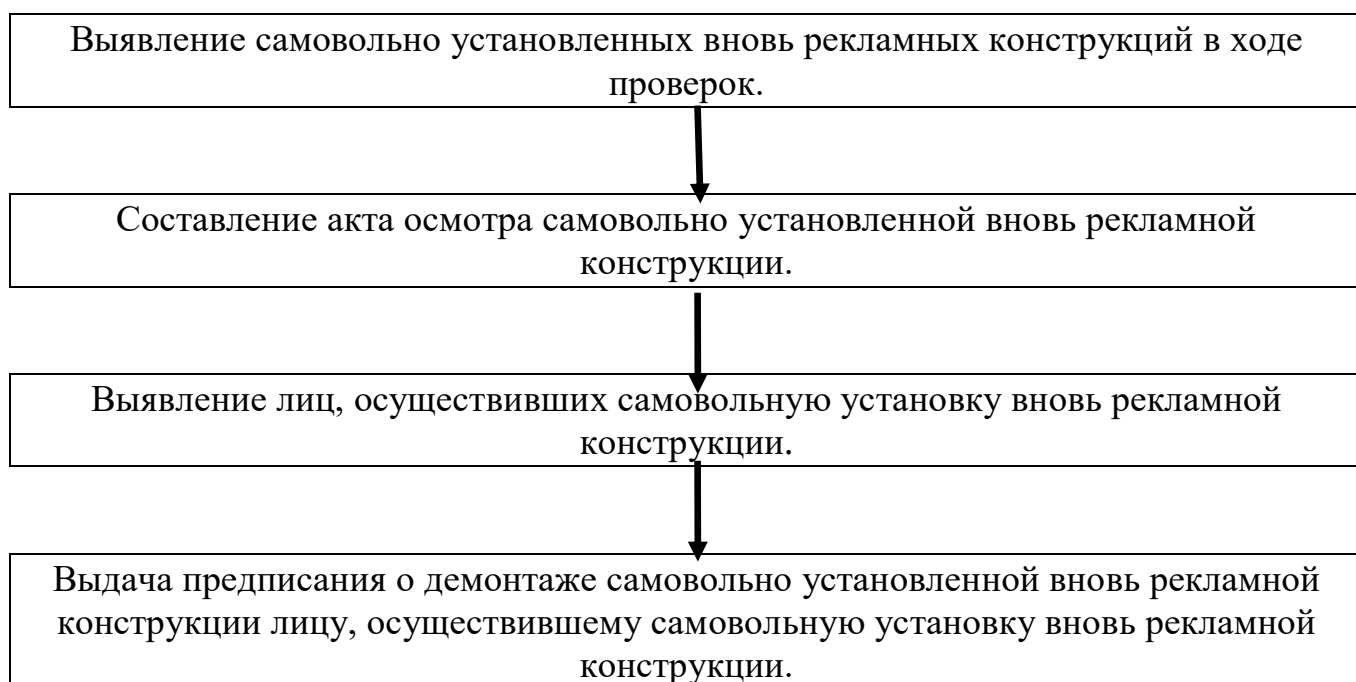
Приложение №

12

к административному регламенту

**Блок-схема
последовательности предоставления муниципальной услуги в части
выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной вновь
рекламной конструкции**

**«Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций на территории Ахтынского района»**



Приложение № 13
к административному
регламенту

**Отдел архитектуры и градостроительства Администрации МР
«Ахтынский район»**

**АКТ № _____
осмотра рекламной конструкции**

" ____ " _____ 20 г. ____ ч. ____ мин.

_____ место составления акта

Мною,

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при
проверке)

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

провели проверку, в т.ч. соответствия требованиям ГОСТ Р 52044-2003 рекламной конструкции, расположенной по адресу: _____

Осмотром установлено:

№ дела	
Адрес размещения рекламной установки	
Тип рекламной установки	
Владелец рекламной конструкции	
Заключение	

ПРИМЕЧАНИЕ:

в т.ч. маркировка рекламной установки

Подпись _____

//ФИО _____

Подпись _____ //ФИО _____

Подпись _____

//ФИО _____

Приложение №

14

к административному
регламенту

**МКУ «Управления по делам наружной рекламы, информации и оформления
города Администрации городского округа «город Махачкала»**

АКТ № _____
осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции

" _____ " _____ 20 г. ____ ч. ____ мин.

_____ место составления акта

Мною,

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)
провели проверку, в т.ч. соответствия требованиям ГОСТ Р 52044-2003 рекламной конструкций, расположенной по адресу: РД., г. Махачкала

Осмотром установлено:

№ дела	
Адрес размещения рекламной установки	
Тип рекламной установки	
Владелец рекламной конструкции	
Заключение	

ПРИМЕЧАНИЕ:

—

в т.ч. маркировка рекламной установки

—

Подпись _____//ФИО _____

—

Подпись _____//ФИО _____

Подпись _____//ФИО _____

—