



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 2 мая 2023г. № 94

ТПИГ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Дагестан от 08.04.2022 № 83, Уставом МР «Агульский район», администрация МО «Агульский район», постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте администрации МО «Агульский район» в информационно коммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Агульский район» Рамазанова С.М.

Глава администрации



З.Г. Каидов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких разрешений»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений (далее – административный регламент муниципальной услуги) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа предоставляющего муниципальную услугу, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – Градостроительный кодекс)

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета» от 15.06.2006 № 51, Собрание законодательства Российской Федерации от 20.03.2006, № 12, ст. 1232);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.3. Круг заявителей.

С заявлением могут обратиться физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы местного самоуправления

которые являются законными владельцами соответствующего недвижимого имущества либо владельцами рекламной конструкции, на территории которых предполагается осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Указанное заявление представляется в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее – Единый или региональный портал) в орган местного самоуправления муниципального района, на территории которого предполагается осуществить установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Агульский район» Республики Дагестан.

Администрация расположена по адресу: 368850, Республика Дагестан, Агульский район, с. Тпиг, ул. Багар, 43.

Контактные телефоны: +7 (243) 2-21-10; +7 (243) 2-11-07.

Адрес электронной почты Администрации: agul-mo@mail.ru

Режим работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mo-agul.ru/>

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - ФГАУ РД «МФЦ по Республике Дагестан» по Агульскому району (далее – ФГАУ РД МФЦ). ФГАУ РД МФЦ расположен по адресу: 368850, Республика Дагестан, Агульский район, ул. Багар, 94 а. Режим работы ФГАУ РД МФЦ: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00. Контактные телефоны: +7 (938) 777-82-51.

Адрес электронной почты ФГАУ РД МФЦ: agul@mfcrd.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в приемные часы:

- непосредственно при личном приеме граждан – получателей муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты.

1.4.2. Сведения, указанные в подпунктах 1.4.1. п. 1.4 административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном веб-сайте администрации района:

1.4.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, указанным в подпункте 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в отдел в соответствии с графиком, указанным в подпункте 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления, регистрации (обращения) в управлении.

1.4.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.4.4. пункта 1.4. административного регламента.

1.4.7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местонахождении и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Органом администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел экономики, имущества и землеустройства администрации МО «Агульский район»

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ

При предоставлении муниципальной услуги отдел или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Дагестан;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в виде разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в форме уведомления об аннулировании или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 2-х месяцев со дня поступления в отдел заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня

регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в отделе.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в течение месяца со дня поступления в отдел заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входят срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной подуслуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной подуслуги, – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3. административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции собственника соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции.

2) Данные о заявителе (документ, удостоверяющий личность) – физическом лице, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица.

3) Данные о государственной регистрации юридического лица, в случае если заявление подается от имени юридического лица.

4) Данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае если заявление подается от имени индивидуального предпринимателя.

5) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного, указанного в частях 5–7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (документ, содержащий сведения о сроке и условиях установки и эксплуатации рекламной конструкции, ее размеры, конструктивные характеристики и т.д.).

6) Протокол общего собрания собственников, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

7) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный на основе торгов, в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной или государственной собственности.

8) Сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию.

9) Проект рекламной конструкции с подписью и реквизитами автора, характеризующий ее технические параметры (конструктивный чертеж с указанием размеров конструкции, площади информационного поля, применяемых материалов, способа освещения и т.д.).

10) Схема территориального размещения рекламной конструкции:

выполненная на топографической съемке М 1:500 с привязкой в плане к ближайшему километровому столбу или капитальному сооружению и привязкой по высоте к поверхности проезжей части дороги или улицы в случае установки рекламной конструкции на земельном участке;

совмещенная с паспортом отделки фасада здания, строения, сооружения, входящим в проектную документацию, в случае установки рекламной конструкции на фасаде здания, строения, сооружения.

11) Сведения о внешнем виде планируемой к установке рекламной конструкции (цветные фотомонтажи с нескольких визуальных сторон).

12) Документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.5.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) Уведомление в письменной форме от владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения.

2) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

3) Предписание антимонопольного органа.

4) Документ, подтверждающий факт, что рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения.

5) Документ, подтверждающий факт, что рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

2.5.3. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.(1), 2.5.1(2), 2.5.1(5), 2.5.1(6), 2.5.1(9)–2.5.1(11), 2.5.2(1), 2.5.2(2) административного регламента, предоставляются заявителем в отдел или в МФЦ самостоятельно.

2.5.4. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1(3), 2.5.1(4), 2.5.1(7), 2.5.1(8), 2.5.1(12) административного регламента, запрашиваются отделом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.5.5. Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 2.5.1(1), 2.5.1(3), 2.5.1(4), 2.5.1(7), 2.5.1(8)–2.5.1(12) административного регламента.

Рекомендуемую форму заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанного в подпункте 2.5.1(1) административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.(3), 2.5.1(4). административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № ... по Республике Дагестан (способы получения информации о местонахождении федерального органа указаны в пункте 1.4.3. административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 2.5.1(8). административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости (способы получения информации о местонахождении федерального органа указаны в пункте 1.4.3. административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.(9)–2.5.1.(11) административного регламента, заявитель может получить, обратившись в проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией. Порядок и размер платы за подготовку в установленном порядке проекта рекламной конструкции определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

2.5.6. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется по рекомендуемой форме.

Заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в свободной форме. В заявлении заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.7. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в отдел;

по почте в соответствии с почтовым адресом отдела;

посредством обращения в МФЦ по Агульскому району;

посредством Единого и регионального порталов.

2.5.8. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.9. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены

2.7.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается по следующим основаниям:

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 частью 5.8. статьи 19 Федерального закона от 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 поселения ;

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

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

2.7.3. Оснований для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина.

Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 5000 рублей в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины (иной платы) размещаются на официальном сайте администрации района и на информационном стенде отдела, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений заявителя.

За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

Письменные обращения, поступившие в адрес отдела, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в отдел.

В случае личного обращения заявителя в отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в отдел в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации

специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в день поступления обращения в отдел.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения отделом или МФЦ, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты отделом не принимаются.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды

должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.14. Иные требования, предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

III. 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 регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, поступившего по почте в адрес отдела или предоставленного заявителем лично, или поступившего в администрацию района посредством Единого и регионального порталов, – специалист ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения в отдел; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения по почте или подачи заявления лично, или направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения к специалисту отдела,

ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза предоставленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия:

14 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы власти, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.5.1.(3), 2.5.1.(4), 2.5.1.(7), 2.6.1.(8), 2.6.1.(12) административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист отдела регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию района специалист администрации района передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту отдела.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ он обеспечивает его передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

3.4. Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов, подготовку проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – начальник отдела либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанного начальником отдела либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов и подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения:

32 календарных дня со дня регистрации в отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления ответов на межведомственные запросы;

13 календарных дней со дня регистрации в отделе заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки специалистом отдела решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день его подписания руководителем отдела либо лицом, его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное начальником отдела либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или посредством Единого или регионального портала – специалист отдела в соответствии с подпунктом 1.3.1. пункта 1.3. административного регламента;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3. административного регламента решений).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала либо нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, – запись о выдаче документов заявителю в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника отдела либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты отдела, в форме письменных и устных обращений в адрес отдела.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа 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 администрации района;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации района;

отказа должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и региональных порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел организации деятельности администрации района.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию района, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел организации деятельности администрации района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, специалиста отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Администрация района обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5

рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района.

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация района оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

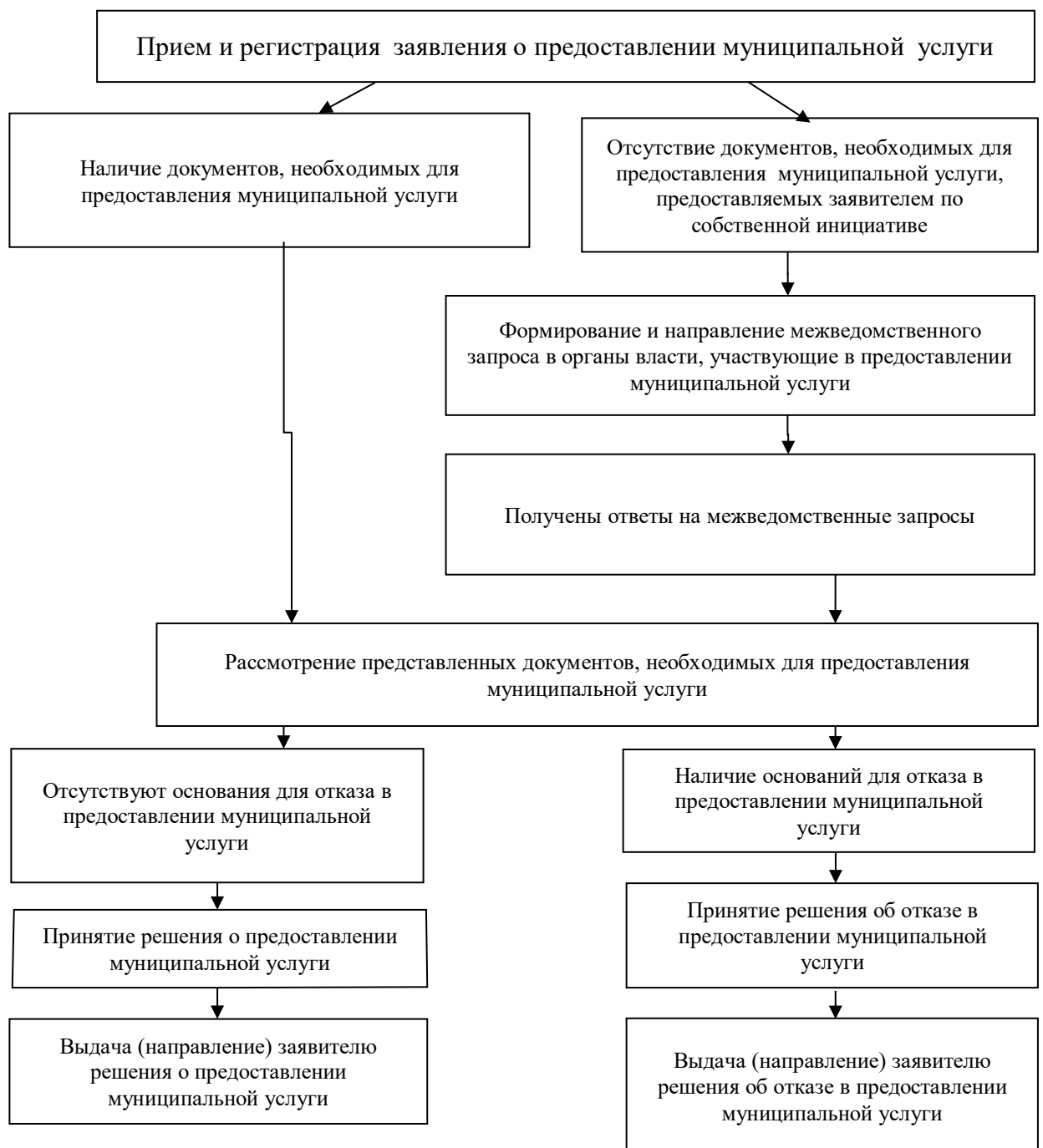
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций,
аннулированию таких разрешений

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Разд 2. 5.1.
Начальнику отдела экономик, имущества
И землеустройства администрации
МО «Агульский район»
Ф.И.О.

ОТ
(фамилия, имя, отчество заявителя физического лица/юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)
(указываются данные о заявителе либо заявитель может приложить копии документов, содержащие такие данные*)
почтовый адрес:
телефон:
адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

– тип рекламной конструкции и ее технические характеристики (односторонняя, двухсторонняя, световая, щитовая конструкция, наличие подсветки, материалы, применяемые при изготовлении, и др.):

– размер рекламной конструкции (длина, ширина, высота, площадь информационного поля рекламной конструкции):

– место размещения рекламной конструкции:

– период размещения рекламной конструкции:

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- ☐ посредством Единого или регионального портала;
- ☐ нарочно в МФЦ;
- ☐ нарочно в _____;
- (наименование уполномоченного органа)

☐ посредством почтовой связи.

Приложение:

1. _____
2. _____

Дата, подпись (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Должность, подпись, печать (для юридических лиц)

*Для физического лица и представителя заявителя указывается вид документа, удостоверяющего личность заявителя, и его реквизиты (серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший документ).

Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, дополнительно указывает сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП, ИНН, дата государственной регистрации, регистрирующий орган).

Для юридического лица указывается фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного действовать от имени организации, сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, регистрирующий орган).

Разд 1*8

**Начальнику отдела экономики, имущества и
землеустройства администрации
МО «Агульский район»
Ф.И.О.**

от
(фамилия, имя, отчество заявителя физического лица/юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)
<i>ИНН</i>
(указываются данные о заявителе либо заявитель может приложить копии документов, содержащие такие данные*)
почтовый адрес:
телефон:
адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

– тип рекламной конструкции и ее технические характеристики (односторонняя, двухсторонняя, световая, щитовая конструкция, наличие подсветки, материалы, применяемые при изготовлении, и др.):

Двухстороннего рекламного щита

– размер рекламной конструкции (длина, ширина, высота, площадь информационного поля рекламной конструкции):

6,0х3,0м S=36 м²

– место размещения рекламной конструкции:

– период размещения рекламной конструкции:

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- ☐ посредством Единого или регионального портала;
- ☐ нарочно в МФЦ;
- ☐ нарочно в _____;
(наименование уполномоченного органа)
- ☐ посредством почтовой связи.

Приложение:

1. _____
2. _____

Дата, подпись (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Должность, подпись, печать (для юридических лиц)

*Для физического лица и представителя заявителя указывается вид документа, удостоверяющего личность заявителя, и его реквизиты (серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший документ).

Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, дополнительно указывает сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП, ИНН, дата государственной регистрации, регистрирующий орган).

Для юридического лица указывается фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного действовать от имени организации, сведения о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, регистрирующий орган).

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на
установку и эксплуатацию
рекламных конструкций,
аннулированию таких разрешений

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

Выдана _____

_____ (наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по
собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(должность, Ф.И.О., подпись должностного лица
выдавшего расписку)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлении муниципальной услуги

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

_____ (Наименование органа государственной власти
уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование
такого разрешения)

РАЗРЕШЕНИЕ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____
от _____. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №
38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления,
зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о
предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции. Настоящее разрешение выдано:

ИНН Представитель _____,

Контактные данные

представителя: _____

Характеристики рекламной

конструкции: _____

Вид (тип) рекламной

конструкции: _____

Общая площадь информационных

полей: _____

Место

установки: _____

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная

конструкция: _____

Срок действия настоящего разрешения

до _____

(должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации) Сведения о сертификате электронной подписи
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

_____ (Наименование органа государственной власти
уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование
такого разрешения)

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____ Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в
соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О
рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____

Должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации) Сведения о сертификате электронной подписи
(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

_____ (Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Кому: _____
ИНН: _____

Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____ Т
ел.: _____ Эл, почта: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги № _____ от _____ На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____ ,
принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин
отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) Сведения о сертификате электронной подписи
(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих
административные процедуры

1. Описание административных процедур и административных действий
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- проверка документов и регистрация заявления,
- формирование начисления для оплаты госпошлины;
- проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата (независимости от выбора заявителя).

2. Описание административных процедур и административных действий
подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции»:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата (независимо от выбора заявителя).