**Постановление Администрации муниципального образования
"Город Майкоп" Республики Адыгея
от 30 ноября 2011 г. N 811
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение Постановления Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 28.02.2011 г. N 107 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования "Город Майкоп",

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление подготовки и выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Майкоп", аннулирование разрешений" согласно [приложению](#sub_1000).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Майкопские новости" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп".

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования"Город Майкоп" | М.Н. Черниченко |

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций"
(утв.** [Постановлением](#sub_0) **Главы муниципального образования
"Город Майкоп" от 30 ноября 2011 г. N 811)**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Майкоп", аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Прием заявлений и документов для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производятся по адресам:

1.3.1. Администрация муниципального образования "Город Майкоп" (далее - Администрация) (Адрес: г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, г. Майкоп, индекс 385000).

График приема: вторник с 09.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 18.00.

Телефоны для справок: 8 (8772) 52-36-95.

Адрес электронной почты: e-doc@maikop.ru.

Официальный адрес сайта Администрации: http://www.maikop.ru.

1.3.2. Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", его филиалы и удаленные рабочие места ГБУ РА "МФЦ" (далее - МФЦ):

1. г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 47, тел.: (8772) 52-64-64; пн-пт 8:00-19:00, сб-8:00-16:00 без перерыва.

2. Филиал N 1 ГБУ РА "МФЦ" ул. Пролетарская, 449, тел.: (8772) 56-91-38.

3. УРМ Филиала N 1 ГБУ РА МФЦ ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, 21, тел.: (8772) 56-57-24.

4. Филиал N 4 ГБУ РА МФЦ г. Майкоп, ул. Михайлова, 23 тел. (8772)59-30-93.

5. УРМ Филиала N 1 ГБУ РА МФЦ п. Северный, ул. Школьная, 12/1.

1.4. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится по адресу:

ул. Краснооктябрьская, 45, г. Майкоп, индекс 385000.

Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп" (далее - УАиГ).

График приема: вторник с 09.00 до 13.00, четверг с 14.00 до 18.00.

Телефоны для справок: 8 (8772) 52-27-23.

Адрес электронной почты: uparh@mail.ru.

1.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и сети Интернет, размещается следующая информация:

- местонахождение, график работы, номера телефонов УАиГ, МФЦ;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги (в том числе, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты УАиГ и МФЦ, адреса Интернет-сайта Администрации муниципального образования "Город Майкоп" и МФЦ;

- текст Административного регламента с приложениями;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается с использованием средств телефонной связи (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является УАиГ.

МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.3. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче - 2 месяца.

2.4.2. По выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 1 месяц.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Налоговый кодекс Российской Федерации;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

5) Земельный кодекс Российской Федерации;

6) Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

7) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

8) Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

9) Решение Совета народных депутатов муниципального образования "Город Майкоп" от 29.01.2014 N 29-рс "Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп";

10) Постановление Главы муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 15.07.2009 г. N 532 "Об утверждении Правил размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Майкоп";

11) Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" от 26.12.2014 г. N 900 "Об утверждении Схем размещения рекламных конструкций на земельных участках на территории муниципального образования "Город Майкоп".

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

2.6.1. В целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель предоставляет следующие документы:

Заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное по форме согласно [приложению N 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту.

К заявлению на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица - доверенность либо копия доверенности и копия документа, удостоверяющего его личность (подлинники для ознакомления).

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года N 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. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

3) проект рекламной конструкции (выполняется организациями, имеющими свидетельство СРО о допуске к выполнению данных работ), в том числе, содержащий сведения о территориальном размещении и внешнем виде рекламной конструкции.

2.6.2. В целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление, составленное по форме согласно [приложению N 2](#sub_1200), с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, либо уведомление, составленное в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица - доверенность либо копия доверенности и копия документа, удостоверяющего его личность (подлинники для ознакомления).

2.6.3. УАиГ в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- сведения о наличии согласия уполномоченного органа на присоединение рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности (в случае, если заявитель не предоставил такое согласие по собственной инициативе);

- сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

- сведения об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

УАиГ самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в УАиГ.

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

Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.6.3](#sub_363), по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- документы представлены не в полном объеме;

- представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 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 определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Основания для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отсутствуют.

2.9. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежит уплата государственной пошлины в размере и порядке, установленном главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата производится путем перечисления средств в бюджет муниципального образования "Город Майкоп".

Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.11.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

2.11.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга на видном, доступном месте, размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец формы разрешения на установку рекламной конструкции.

2.11.4. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации, УАиГ, либо МФЦ;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Администрации, УАиГ, либо МФЦ;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне."

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- своевременное полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и иных формах по выбору заявителя;

- возможность подачи заявления и документов через МФЦ;

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.13. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) информирование заявителя о решении, принятом органом местного самоуправления.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия Администрации и УАиГ по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов по результатам рассмотрения указанного заявления.

УАиГ обязано представить в полном объеме предусмотренную настоящим Административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах:

3.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в УАиГ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.1.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на официальном сайте МФЦ, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, УАиГ и МФЦ содержится в [пунктах 1.3](#sub_13), [1.4](#sub_14) настоящего Административного регламента.

3.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими муниципальную услугу. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов:

3.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является поступившее в Администрацию письменное заявление на имя Главы муниципального образования "Город Майкоп" с приложением комплекта документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#sub_26) Административного регламента.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов представляется в Администрацию лично либо уполномоченным лицом заявителя, либо почтовым отправлением, либо через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Регистрация заявления в Администрации осуществляется в день его поступления в Администрацию.

3.2.3. Должностное лицо Администрации либо МФЦ, являющееся ответственным за прием документов, принимает документы (максимальный срок выполнения действия не более 15 минут).

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами УАиГ при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.4. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги устанавливается личность заявителя.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующем журнале регистрации документов.

Фиксация получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в его выдаче, решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции могут быть направлены почтой.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 3](#sub_1300) к Административному регламенту.

3.6. Рассмотрение представленных документов:

3.6.1. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявление с приложенными документами передается в УАиГ.

3.6.2. В течение 1 рабочего дня заявление регистрируется в УАиГ.

3.6.3. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации в УАиГ заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции лицом, ответственным за прием документов, руководителем УАиГ оно отписывается должностному лицу, ответственному за подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.6.4. Ответственный исполнитель проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с [пунктом 2.6.1](#sub_361) настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства.

Ответственный исполнитель направляет межведомственные запросы, указанные в [пункте 2.6.3](#sub_363) настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры в течение 5 рабочих дней со дня получения ответственным исполнителем заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.5. При установлении в ходе проверки прилагаемых к заявлению документов оснований для приостановления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.1](#sub_281) Административного регламента, заявителю направляется уведомление о представлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и сведений с указанием срока их представления (1 месяц).

3.6.5. Течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4.1](#sub_241) настоящего Административного регламента, начинается со дня представления заявителем всех необходимых для принятия решения документов и сведений, указанных в уведомлении.

3.6.6. В случае непредставления указанных в уведомлении необходимых документов и сведений в установленные сроки (1 месяц) заявление на предоставление муниципальной услуги остается без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения принимается руководителем УАиГ в течение 10 календарных дней с даты истечения срока, установленного в уведомлении, и в течение 1 рабочего дня направляется заказным письмом заявителю.

Принятие решения об оставлении заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, явившихся основанием для принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения.

3.7. Согласование места установки рекламной конструкции с уполномоченными органами:

3.7.1. При наличии всех необходимых документов ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня определяет органы и организации, согласования с которыми необходимы для получения разрешения.

3.7.2. УАиГ самостоятельно в течение 25 календарных дней получает согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.7.3. Для осуществления согласований документы с сопроводительными письмами последовательно направляются в органы и организации, чьи согласования необходимы для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Заявитель может самостоятельно получить необходимые согласования от уполномоченных органов, для этого он получает в УАиГ соответствующие документы, о чем составляется расписка с указанием даты получения документов.

3.7.4. Срок согласования возможности установки рекламной конструкции в каждом уполномоченном органе регламентируется нормативными документами, действующими для данного органа.

3.8. Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.1. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в [пункте 2.8.2](#sub_282) Административного регламента ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно приложению N 5.

3.8.2. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указанных в [пункте 2.8.2](#sub_282) Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа.

3.9. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.9.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 4](#sub_1400) к Административному регламенту.

3.9.2. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации в Администрации, документы, указанные в [пункте 2.6.2](#sub_362) настоящего Административного регламента передаются в УАиГ.

3.9.3. В течение 1 рабочего дня документы, указанные в [пункте 2.6.2](#sub_362)  регистрируются в УАиГ.

3.9.4. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации в УАиГ документов, указанных в [пункте 2.6.2](#sub_362) настоящего Административного регламента лицом, ответственным за прием документов, соответствующие документы руководителем УАиГ отписываются должностному лицу, ответственному за подготовку решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

3.9.5. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 2.6.2](#sub_362) настоящего Административного регламента, проверяет наличие и статус разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в отношении которого поданы указанные документы, а также удостоверяется что:

- документы представлены в полном объеме;

- представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства.

3.9.6. При установлении в ходе проверки документов оснований для приостановления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.1](#sub_281) настоящего Административного регламента, заявителю в течение 3 рабочих дней направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости представления документов с указанием срока их представления (1 месяц). Течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.4.2](#sub_242) Административного регламента начинается со дня предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.7. В случае непредставления заявителем указанных в уведомлении необходимых документов и сведений в установленные сроки (1 месяц), рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.6.2](#sub_362) настоящего Административного регламента, прекращается, о чем заявителю сообщается в письменной форме. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней.

3.9.8. При наличии оснований для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, установленных частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.10. Порядок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.10.1. Проекты документов, указанных в [пунктах 3.8.1.](#sub_381), [3.8.2](#sub_382), 3.9.8 Административного регламента с приложением документов, являющихся основанием для их подготовки, передаются в юридический отдел УАиГ, где проверяются наличие и правильность оформления документов, их соответствие требованиям законодательства, визируются руководителем отдела, после чего визируются руководителем УАиГ. Срок выполнения процедуры не более 2 рабочих дней.

3.10.2. Проекты документов, указанных в [пунктах 3.8.1.](#sub_381), [3.8.2](#sub_382), 3.9.8 Административного регламента с приложением документов, являющихся основанием для их подготовки, направляются в юридический отдел Администрации для согласования. Срок согласования не более 2 рабочих дней.

3.10.3. Согласованные проекты документов, указанных в [пунктах 3.8.1](#sub_381), [3.8.2](#sub_382), 3.9.8 Административного регламента, направляются Главе муниципального образования "Город Майкоп" для принятия окончательного решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выполнения процедуры не более 5 рабочих дней.

3.10.4. В течение 1 рабочего дня, после подписания Главой муниципального образования "Город Майкоп" документов, указанных в [пунктах 3.8.1](#sub_381), [3.8.2](#sub_382), 3.9.8 Административного регламента, документы передаются в УАиГ специалистами общего отдела Администрации.

3.11. В течение 2 рабочих дней, после поступления документов в порядке, предусмотренном в пункте 3.10.4 в УАиГ ответственный исполнитель осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично, либо отправляет почтой, либо через МФЦ.

3.12. Вторые экземпляры документов, выдаваемых в результате предоставления муниципальной услуги, а также документы, представленные заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом, хранятся в УАиГ.

3.13. Заявитель вправе обратиться (в письменном виде) с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги в Администрацию в любой момент в пределах срока предоставления муниципальной услуги. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия специалистов УАиГ.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителем УАиГ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются руководителем УАиГ.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения специалистов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УАиГ и (или) Администрацию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.6.](#sub_56) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**Приложение N 1
к** [Административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций"**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования "Город Майкоп" |
|  |  |
|  |  |
| **Заявлениена выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** |
|  |
| Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
|  |
| Тип рекламной конструкции |  |
| Размер информационного поля, м |  |
| Тип рекламного места (земельный участок, здание, сооружение, иной объект) |  |
| Адрес рекламного места |  |
|  |
| К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, (в случае обращения доверенного лица - доверенность либо копия доверенности и копия документа, удостоверяющего его личность).2) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.3) Проект рекламной конструкции.Заявитель:Официальное наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя и физического лица): |
|  | листах). |
|  |  |
| Адрес: |  |
|  |  |
| ИНН |  | ОГРН |  |
|  |
| телефон (факс) |  |  |
|  |  |  |  |
| Даю согласие на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес, копии страниц документа, удостоверяющего личность в целях получения муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций". |
|  |
| МП |
|  |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |

**Приложение N 2
к** [Административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе муниципального образования "Город Майкоп"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Заявлениеоб аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** |
|  |
| В связи с прекращением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_ , между |
|  |
| прошу аннулировать выданное ранее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: |
| Тип рекламной конструкции |  |
| Размер информационного поля, м |  |
| Тип рекламного места (земельный участок, здание, сооружение, иной объект) |  |
| Адрес рекламного места |  |
| Владелец рекламной конструкции |  |
|  |
| К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):1) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения) и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения).2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, (в случае обращения доверенного лица - доверенность либо копия доверенности и копия документа, удостоверяющего его личность).Заявитель:Официальное наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя и физического лица): |
|  |
| Адрес: |
|  |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Даю согласие на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес, копии страниц документа, удостоверяющего личность в целях получения муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций". |
|  |
| должность подпись Ф.И.О. |
| МП |

**Приложение № 3**

**к** Административному регламенту **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

Выдача результата муниципальной услуги

Представлены

Соответствуют требованиям

Схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

Направление уведомления о необходимости предоставления документов в указанный срок (1 месяц)

Не соответствуют требованиям

Подготовка, согласование и утверждение проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Подготовка, согласование и утверждение проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Поступление заявления в Администрацию МО «Город Майкоп», регистрация заявления и передача его в УАиГ 3 рабочих дня

Поступление заявления в УАиГ, его регистрация и направление исполнителю

2 рабочих дня

Проверка документов ответственным исполнителем, направление межведомственных запросов

5 рабочих дней

Определение органов и организаций, согласования с которыми необходимы для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 1 раб. день

Не представлены

 Принятие решения об оставлении заявления остается без рассмотрения (10 дней) направление решения и возврат документов заявителю

(1 рабочий день)

Получение согласований в течение 25 календарных дней

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

**к** Административному регламенту **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

Схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» получение результата

«Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции»

»

Поступление заявления в Администрацию МО «Город Майкоп», регистрация заявления и передача его в УАиГ

3 рабочих дня

Регистрация заявления в УАиГ и передача ответственному исполнителю

2 рабочих дня

Соответствуют требованиям

Не соответствуют требованиям

Проверка документов и статуса разрешения ответственным исполнителем 2 рабочих дня

Направление уведомления (3 раб. дня) о необходимости предоставления документов в указанный срок (1 месяц)

Представлены

Не представлены

Подготовка, согласование и утверждение проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 12 рабочих дней

Рассмотрение обращения прекращается, заявителю направляется уведомление (3 раб. дня)

Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

2 рабочих дня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 5
к** [Административному регламенту](#sub_1000) **предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций"**

|  |
| --- |
| **Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** |
| от |  | N |  |
|  |  |  |
| В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" принято решение о выдаче настоящего разрешения владельцу рекламной конструкции - |
|  |
| что подтверждает его (ее) право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: |
|  |  |  |
| Вид рекламной конструкции |  |
| Тип рекламной конструкции |  |
| Размер информационного поля, м |  |
| Площадь информационного поля, м2 |  |
| Недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |
| Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |
| Иной предусмотренный частями 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция |  |
| Адрес места установки рекламной конструкции |  |
|  |  |
| Срок действия разрешения: до | ". |
|  |  |
| Глава муниципального образования " | " |
| МП |  |