Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 20 марта 2014 г. N 164 наименование настоящего постановления изложено в новой редакции

См. текст наименования в предыдущей редакции

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

С изменениями и дополнениями от:

10 августа 2012 г., 29 мая 2013 г., 20 марта 2014 г.

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 |

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 20 марта 2014 г. N 164 настоящий Административный регламент изложен в новой редакции

См. текст Административного регламента в предыдущей редакции

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Выдача разрешенийна 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 граждане Российской Федерации, физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, в том числе:

- собственник объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- владелец рекламной конструкции;

- лицо, за которым на праве хозяйственного ведения закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лицо, за которым на праве оперативного управления закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лицо, за которым на ином вещном праве закреплено недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- арендатор объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- доверительный управляющий объектом недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае если договор доверительного управления не ограничивает его в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

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).

Время работы: с 09.00 до 18.00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48.

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

Адрес электронной почты: priemn@admins.maykop.ru.

Официальный адрес сайта Администрации муниципального образования "Город Майкоп":

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. ГБУ РА "МФЦ" - г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 47, г. Майкоп.

Телефон для справок тел.: (8772) 52-25-16

2. Филиал N 1 ГБУ РА "МФЦ" г. Майкоп, ул. Пролетарская,449,

Телефон: 8(8772) 56-91-38

3. УРМ (Удаленное рабочее место) ГБУ РА "МФЦ" - ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская,21.

Телефон: 8(8772) 56-57-24

Время работы МФЦ: пн - 9:00-19:00

вт-пт - 9:00-18:00

Обеденный перерыв: без перерыва

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

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

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

Время работы: с 09.00 до 18.00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48.

Телефоны для справок: 8 (8772) 52-27-23, 8 (8772) 53-79-32.

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 Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп".

МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной 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. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче принимается в течение двух месяцев со дня приема от заявителя всех необходимых документов.

2.4.2. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в течение одного месяца со дня приема от заявителя всех необходимых документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации (текст опубликован в издании "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239, текст с изменениями опубликован в издании "Российская газета" от 24.02.1996 N 38, в издании "Российская газета" от 14.08.1996 N 153, в издании "Российская газета" от 14.07.1999 N 134, в издании "Российская газета" от 28.04.2001 N 84, в издании "Российская газета" от 26.03.2002 N 53, в издании "Российская газета" от 27.12.2003 N 261, в издании "Российская газета" от 06.07.2005 N 144, в издании "Российская газета" от 07.07.2006 N 146, в издании "Российская газета" от 25.07.2008 N 158, в издании "Российская газета" 13.02.2009 N 25, в издании "Российская газета" от 17.06.2010 N 130);

Налоговый кодекс Российской Федерации (текст опубликован в издании "Российская газета" от 10.08.2000 N 153-154, текст с изменениями опубликован в издании "Российская газета" от 18.10.2006 N 233, в издании "Российская газета" от 29.12.2009 N 252);

Жилищный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в издании "Российская газета" от 12.01.2005 N 1, текст с изменениями опубликован в издании "Российская газета" от 29.09.2009 N 182);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в издании "Российская газета" от 30.12.2004 N 290, текст с изменениями опубликован в издании "Российская газета" от 31.12.2005 N 297, в издании "Российская газета" от 23.12.2006 N 290, в издании "Российская газета" от 25.07.2008 N 158);

Земельный кодекс Российской Федерации (текст опубликован в издании "Российская газета" от 07.10.2004 N 220, текст с изменениями опубликован в издании "Российская газета" от 30.12.2004 N 290, в издании "Российская газета" от 21.04.2006 N 84, в издании "Российская газета" от 08.06.2006 N 121, в издании "Российская газета" от 23.12.2006 N 290, в издании "Российская газета" от 18.05.2007 N 104, в издании "Российская газета" от 18.07.2008 N 153, в издании "Российская газета" от 25.07.2008 N 158);

Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (текст опубликован в издании "Российская газета" от 15.03.2006 N 51, текст с изменениями опубликован в издании "Российская газета" от 25.07.2007 N 159, в издании "Российская газета" от 29.09.2009 N 182);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст опубликован в издании "Российская газета" от 08.10.2003 N 202, текст с изменениями опубликован в издании "Российская газета" от 30.12.2004 N 290, в издании "Российская газета" от 18.10.2006 N 233, в издании "Российская газета" от 31.12.2006 N 297, в издании "Российская газета" от 14.11.2007 N 254, в издании "Российская газета" от 28.11.2008 N 245);

Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (текст опубликован в издании "Российская газета" от 29.06.2002 N 116-117, текст с изменениями опубликован в издании "Российская газета" от 31.08.2004 N 188, в издании "Российская газета" от 23.12.2006 N 290, в издании "Российская газета" от 31.12.2006 N 297, в издании "Российская газета" от 04.07.2007 N 141, в издании "Российская газета" от 17.05.2008 N 105, в издании "Российская газета" от 18.07.2008 N 153, в издании "Российская газета" от 25.07.2008 N 158);

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения (заявления) заявителя либо представителя заявителя, права (полномочия) которого должны быть оформлены в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленной форме (согласно [приложению N 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту) и подписывается заявителем.

Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств.

Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).

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

а) паспорт рекламного места, в двух экземплярах ([приложение N 2](#sub_1200) к Административному регламенту);

б) карта-схема масштаба 1:500 места размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций), подтверждающая соответствие территориального размещения рекламной конструкции требованиям технического регламента (выполняется организациями, имеющими свидетельство СРО о допуске к выполнению данных работ);

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

- копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости;

- копия договора с собственником недвижимого имущества (строения, сооружения), к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, заключенного в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" и нормами гражданского законодательства Российской Федерации;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

г) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления), (в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт)) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

д) проект рекламной конструкции (выполняется организациями, имеющими свидетельство СРО о допуске к выполнению данных работ).

УАиГ или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается:

- 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.

Межведомственный запрос направляется УАиГ или МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, указанных в [пункте 2.6. раздела II](#sub_26) настоящего Административного регламента.

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 документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, по собственной инициативе.

Перед подачей заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно осуществить согласование территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции с уполномоченными органами.

В случае представления копий документов они должны быть заверены:

- подписью руководителя с проставлением печати - для юридических лиц;

- подписью индивидуального предпринимателя с проставлением печати (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей.

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления), (в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

- документы, удостоверяющие право на объект недвижимого имущества (строения, сооружения), в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения);

- 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);

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции.

В случае представления копий документов они должны быть заверены:

- подписью руководителя с проставлением печати - для юридических лиц;

- подписью индивидуального предпринимателя с проставлением печати (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей.

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

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.1. 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 либо ГОСТам;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- 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 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

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

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в отношении которого подано заявление на аннулирование, является недействующим;

- отсутствие документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения), к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (строения, сооружения).

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".

Муниципальная услуга по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется 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.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.12. 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:

2.12.1. 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).

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.13. 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.

2.14. 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 государственной 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 исполнения административныхпроцедур, требования к Порядку их выполнения, в том числе особенностивыполнения административных процедур в электронной форме

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 Управлении архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп";

- 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 письменное заявление на имя Главы муниципального образования "Город Майкоп" с приложением комплекта документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с [п. 2.6.](#sub_26) Административного регламента.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов представляется лично или уполномоченным лицом заявителя, либо направляется по почте.

Регистрация заявления, поступившего в ходе личного приема, через МФЦ, осуществляется в день его поступления.

3.2.3. Должностное лицо Администрации муниципального образования 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 (предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Информирование о ходе выполнения запроса (предоставления 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, специалист УАиГ знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации документов.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть направлено почтой.

# Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

3.6. Рассмотрение представленных документов:

3.6.1. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации в Администрации заявление с приложенными документами передается в УАиГ.

3.6.2. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации 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.

3.6.3. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с [п. 2.6.](#sub_26) настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют исправлений и противоречий, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6.4. Документы, выполненные с нарушениями [подпункта 3.6.3.](#sub_363) Административного регламента, считаются непредставленными.

3.6.5. При установлении в ходе проверки прилагаемых к заявлению документов обстоятельств, препятствующих рассмотрению вопроса о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявителю направляется уведомление о представлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и сведений с указанием срока их представления.

3.6.6. Течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [п. 2.4.](#sub_24) настоящего административного регламента, начинается со дня представления заявителем всех необходимых для принятия решения документов и сведений, указанных в уведомлении.

3.6.7. 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. Решение об оставлении заявления без рассмотрения вместе с приложенными к заявлению документами выдается, либо направляется заказным письмом заявителю.

Принятие решения об оставлении разрешения 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 3 рабочих дней определяет органы и организации, согласования с которыми необходимы для получения разрешения.

3.7.2. УАиГ самостоятельно в течение 45 дней направляет запросы в органы, предусмотренные п. 1 ч. 11 и ч. 12 ст. 19 Федерального закона "О рекламе", а также получает согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения 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 структурном подразделении администрации муниципального образования по вопросам архитектуры и градостроительства 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. После получения всех согласований ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.8.2. Проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) с приложением документов, являющихся основанием для его подготовки, передается в юридический отдел УАиГ, где в течение 1 дня проверяются наличие и правильность оформления документов, их соответствие требованиям законодательства, проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) визируется руководителем отдела и направляется для визирования руководителю УАиГ.

3.8.3. Проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции) в течение 1 дня визируется руководителем УАиГ, и в тот же день направляется в Администрацию для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

# Аннулирование разрешений на установкуи эксплуатацию рекламных конструкций

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 5](#sub_1500) к административному регламенту.

3.10. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации в Администрации заявление с приложенными документами передается в УАиГ.

3.11. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации УАиГ заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции лицом, ответственным за прием документов, руководителем УАиГ отписывается 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.

3.12. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции проверяет наличие и статус разрешения, в отношении которого подано заявление на аннулирование, а также проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с [п. 2.6](#sub_26)  настоящего регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют исправлений и противоречий, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.13. При установлении обстоятельств, препятствующих принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявителю направляется уведомление о представлении необходимых для принятия решения документов и сведений.

3.14. В случае непредставления заявителем указанных в уведомлении необходимых документов и сведений в установленные сроки (1 месяц), ответственный исполнитель подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления на предоставление муниципальной услуги.

Отказ в рассмотрении заявления на предоставление муниципальной услуги подписывает руководитель УАиГ.

3.15. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.16. Проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) с приложением документов, являющихся основанием для его подготовки, передается в юридический отдел УАиГ, где в течение 1 дня проверяются наличие и правильность оформления документов, их соответствие требованиям законодательства, проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) визируется руководителем отдела и направляется для визирования руководителю УаиГ.

3.17. Проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) в течение 1 дня визируется руководителем УАиГ, и в тот же день направляется в Администрацию для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

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

3.18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложениях N 4](#sub_1400) и [5](#sub_1500) к административному регламенту.

3.19. Проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) с комплектом документов направляется в юридический отдел Администрации на проверку (при получении - регистрируется).

3.20. По результатам проверки документов специалистом юридического отдела Администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения документов юридическим отделом, Глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции путем подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции путем подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ([приложение N 3](#sub_1300) к Административному регламенту) оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под роспись в журнале регистрации разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, второй хранится в УАиГ.

3.22. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, либо отправляется почтой, второй хранится в УАиГ.

3.23. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю либо отправляется почтой, второй хранится в УаиГ. Решение должно содержать основания отказа.

3.24. 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 предоставлением муниципальной услуги

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 проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами.

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 такжедолжностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Положения Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.4. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное либо устное (при личном приеме) обращение заявителя.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилию, имя, отчество;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный прием осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу на имя Главы администрации муниципального образования "Город Майкоп".

5.8. Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.9. По итогам рассмотрения обращения принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.9.1. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.9.2. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

5.10. 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 20 марта 2014 г. N 164 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций"

(с изменениями от 10 августа 2012 г., 29 мая 2013 г.,

20 марта 2014 г.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования"Город Майкоп" |
|  |  |
|  |  |
| Заявлениена выдачу разрешения на установкуи 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) Паспорт рекламного места - 2 экземпляра.2) Карта-схема масштаба 1:500 места размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций), подтверждающая соответствие территориального размещения рекламной конструкции требованиям технического регламента.3) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (с копиями правоустанавливающих документов на объекты недвижимости на |
|  | листах). |
|  |  |
| 4) Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт)) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления).5) Проект рекламной конструкции.Заявитель:Официальное наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя и физического лица): |
|  |
|  |
| Адрес: |  |
|  |  |
| ИНН |  | ОГРН |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| вид документа, удостоверяющего личность |  | серия |  |
|  |
| N |  | выдан |  | дата выдачи |
|  |  |  |  |  |
|  | телефон (факс) |  |  |
|  |  |  |  |
| Даю согласие на обработку своих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение в целях осуществления подготовки и выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. |
|  |
| МП |
|  |
|  |  |  |  |  |
| должность |  | подпись |  | Ф.И.О. |
|  |
| Данное заявление не дает права на установку рекламной конструкции |
|  |

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 20 марта 2014 г. N 164 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций"

(с изменениями от 29 мая 2013 г., 20 марта 2014 г.)

|  |
| --- |
|  |
| Паспорт рекламного места |
| 1. Адрес места установки и эксплуатации рекламной конструкции: |
|  |
|  |
|  |
| 2. Карта-схема рекламного места: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 3. Фотография рекламного места (цветная) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 4. Собственник или иной, предусмотренный частью 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Заключен договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании, сооружении или иных объектах |
|  |
|  | от | " |  | " |  | 20 |  | г., |
|  |
| срок действия до | " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |
| 5. Тип рекламной конструкции |  |
|  |  |
|  |
| 6. Основные характеристики рекламной конструкции: |
| 6.1. Размер и площадь информационного поля |  |
|  |
|  |
| 6.2. Высота опоры |  |
|  |  |
| 6.3. Расстояние от края конструкции до проезжей части |  |
|  |  |
|  |
| 6.4. Габаритные размеры фундамента |  |
|  |  |
|  |
| 6.5. Наличие подсветки |  |
|  |  |
| 6.6. Наличие автоматической смены экспозиции |
|  |
|  |
| 6.7. Наличие цветного эскиза информационного поля |
|  |
|  |
| 6.8. Иные характеристики |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
| 7. Владелец рекламной конструкции |
|  |
| официальное наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя и физического лица), адрес, телефон |
|  |
|  |
|  |
| 8. Выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
|  |
| от | " |  | " |  | 20 |  | г. | N |  |  |  |
| Заполняется специально уполномоченным органом администрации муниципального образования "Город Майкоп" |
|  |
| 9. Согласование рекламного места в специально уполномоченном органе Администрации муниципального образования "Город Майкоп" |
|  |
| Наименование должности и Ф.И.О. должностного лица | Отметка о согласовании | Срок действия разрешения на установку рекламной конструкции | Подпись должностного лица и дата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
| 10. Согласование рекламного места в согласующих органах |
|  |
| Наименование согласующего органа | Наименование должности и Ф.И.О. должностного лица | Отметка о согласовании | Период действия согласования | Подпись должностного лица и дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| До выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции размещение рекламной конструкции не допускается |
|  |

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 20 марта 2014 г. N 164 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций"

(с изменениями от 29 мая 2013 г., 20 марта 2014 г.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Глава муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея |
|  |
| Разрешениена установку и эксплуатацию рекламной конструкции |
|  |
|  | от |  | N |  |  |
|  |  |  |
| Настоящее разрешение в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" выдано владельцу рекламной конструкции - |
|  |
|  |
| и подтверждает его (ее) право на установку и эксплуатацию 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 |  |
| Место установки рекламной конструкции |  |
|  |
| Срок действия разрешения: до |  |  |
|  |
| Глава муниципального образования | " |  | " |  |  |  |
|  |
|  |

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 20 марта 2014 г. N 164 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций"

(с изменениями от 29 мая 2013 г., 20 марта 2014 г.)

# Схема предоставления муниципальной услуги"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкции"

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Поступление заявления в администрацию │

 │МО "Город Майкоп" и регистрация заявления│

 └───────────────────┬─────────────────────┼──────┐

 │ │1 день│

 ▼ └──────┘

 ┌────────────────────────────┐

 │Поступление заявления в УАиГ┤

 └─────────────┬──────────────┼──────┐

 │ │1 день│

 ▼ └──────┘

 ┌─────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────┐

 │Соответствуют│◄───┤Проверка документов ├─────►│Не соответствуют │

 │требованиям │ │ответственным исполнителем│ │требованиям │

 └─────┬───────┘ └──────────────────────────┼──────┼───────┬─────────┘

 ▼ ▲ │3 дня │ │

 ┌─────────────────────────┐ │ └──────┘ ▼

 │Определение органов и │ │ ┌───────────────┐

 │организаций, согласования│ │ │Направление │

 │с которыми необходимы │ │ │уведомления │

 │для получения разрешения │ ┌──────┴─────┐ │о необходимости│ ┌────────────┐

 │ │ │Представлены│◄─┤предоставления ├──►│Не │

 └─────────────┬───────────┼──────┐ └────────────┘ │документов в │ │представлены│

 │ │3 дня │ │указанный срок │ └──────┬─────┘

 ▼ └──────┘ │(1 месяц) │ ▼

 ┌──────────────────────┐ └───────────────┘ ┌────────────┐

 ┌───┐ │Получение согласования│ ┌───┐ │Заявление │

 │ │◄─┤в течение 45 дней ├─►│ │ │остается без│

 │нет│ └──────────────────────┘ │да │ │рассмотрения│

 └─┬─┘ └─┬─┘ │и │

 ▼ ▼ │производится│

┌──────────────────┐ ┌───────────────────────┐ │возврат │

│Подготовка проекта│ │Подготовка проекта │ │документов │

│отказа в выдаче │ │разрешения на установку│ │ │

│ разрешения │ │и эксплуатацию │ │заявителю │

│ │ │рекламной конструкции │ └────────────┘

└─────┬────────────┼──────┐ └──┬────────────────────┼──────┐

 │ │1 день│ │ │1 день│

 │ └──────┘ ▼ └──────┘

 │ ┌───────────────────────┐

 │ │Согласование проекта │

 │ │разрешения на установку│

 └────►│и эксплуатацию │

 │ рекламной конструкции │

 │ юр. отделом и │

 │ руководителем УАиГ │

 └──────────┬────────────┼─────┐

 │ │2 дня│

 ▼ └─────┘

 ┌────────────────────────┐

 │Проверка и подписание │

 │проекта разрешения на │

 │установку и эксплуатацию│

 │рекламной конструкции │

 │ │

 └──────────┬────────────┬┴────┐

 │ │3 дня│

 ▼ └─────┘

 ┌──────────────────────────────┐

 │Выдача разрешения на установку│

 │и эксплуатацию │

 │рекламной конструкции │

 └──────────────────────────────┼──────┐

 │1 день│

 └──────┘

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 20 марта 2014 г. N 164 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций"

(с изменениями от 29 мая 2013 г., 20 марта 2014 г.)

# Схема предоставления муниципальной услуги "Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции"

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Поступление заявления в администрацию │

 │МО "Город Майкоп" и регистрация заявления│

 └───────────────────┬─────────────────────┼──────┐

 │ │1 день│

 ▼ └──────┘

 ┌────────────────────────────┐

 │Поступление заявления в УАиГ│

 └─────────────┬──────────────┼──────┐

 │ │1 день│

 ▼ └──────┘

 ┌─────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────┐

 │Соответствуют│◄───┤Проверка документов ├─────►│Не соответствуют │

 │требованиям │ │ответственным исполнителем│ │требованиям │

 └─┬─────────┬─┘ └──────────────────────────┼────┐ └───────┬─────────┘

 │ └───────────┐ ▲ │5 │ ▼

 ▼ ▼ │ │дней│ ┌───────────────┐

┌──────────────┐ ┌─────────────┐ │ └────┘ │Направление │

│Есть основания│ │Нет оснований│ │ │уведомления │

│для отказа в │ │для отказа в │ ┌────┴───────┐ │о необходимости│ ┌────────────┐

│аннулировании │ │аннулировании│ │Представлены│◄─┤предоставления ├─►│Не │

└──────┬───────┘ └─────────┬───┘ └────────────┘ │документов в │ │представлены│

 ▼ ▼ │указанный срок │ └──────┬─────┘

┌──────────────┐ ┌──────────────────┐ └───────────────┘ ▼

│Подготовка │ │Подготовка проекта│ ┌────────────┐

│проекта отказа│ │решения об отказе │ │Отказ в │

│в │ │в аннулировании │ │рассмотрении│

│аннулировании │ │разрешения │ └────────────┘

└─────┬────────┼──────┐ └─────┬────────────┼──────┐

 │ │1 день│ │ │1 день│

 │ └──────┘ ▼ └──────┘

 │ ┌───────────────────────┐

 │ │Согласование проекта │

 └────►│решения юр. отделом и │

 │ руководителем УАиГ │

 │ │

 └──────────┬────────────┼─────┐

 │ │2 дня│

 ▼ └─────┘

 ┌────────────────────────┐

 │Проверка и подписание │

 │решения об аннулировании│

 │(решение об отказе в │

 │аннулировании) │

 └──────────┬─────────────┼─────┐

 │ │3 дня│

 ▼ └─────┘

 ┌───────────────────────────────┐

 │Выдача решения об аннулировании│

 │разрешения (отказа) │

 └───────────────────────────────┼──────┐

 │1 день│

 └──────┘