

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на установку рекламной конструкции на территории МО «Тарумовский район» РД, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Тарумовский район» РД через отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» РД (далее – отдел).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются принимаемые администрацией МО «Тарумовский район» РД решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.

1.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем разрешения на установку рекламной конструкции по форме (приложение N 4) либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

1.6. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции, обратившийся за получением муниципальной услуги.

1.7. Документы, предоставляемые заявителем и необходимые для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в отдел заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме (приложение N 2) в количестве двух экземпляров с приложением следующих документов:

1.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), сформированная по состоянию не ранее чем за три месяца до обращения.

1.7.2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) - страницы 2, 3, 5.

1.7.3. Подтверждение (в письменной форме) согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции либо копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

1.7.4. Копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные

права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества).

1.7.5. Фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции.

1.7.6. Схема привязки рекламной конструкции на плане территории МО «Тарумовский район» РД (М 1:500) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) предоставляется в случае размещения отдельно стоящей стационарной рекламной конструкции.

1.7.7. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью.

1.7.8. Проектно-конструкторская документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции предоставляется в случае размещения отдельно стоящей стационарной рекламной конструкции.

1.7.9. Платежное поручение об оплате государственной пошлины.

1.7.10. Доверенность на представителя Заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги).

Все прилагаемые к заявлению документы подписываются Заявителем, копии документов, указанные в подпунктах 1.7.2 - 1.7.5 заверяются Заявителем и представляются одновременно с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются Заявителю.

1.8. За предоставление муниципальной услуги Заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга может предоставляться через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);

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

2.2. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории МО «Тарумовский район» РД осуществляется Отделом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» РД.

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом:

- в устной форме: лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой, электронной почтой);
- на сайте администрации МО «Тарумовский район» РД.
- на информационных стендах Отдела.

2.1.3. Отдел расположен по адресу: 368830 РД Тарумовский район, с.Тарумовка, ул. Советская 19. тел. 3-10-60, сот. 89634068628, сведения размещаются на официальном Интернет сайте администрации МО «Тарумовский район».

2.1.4. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела: понедельник, с 09-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Прием заявлений от получателей муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела: еженедельно по понедельникам, средам, пятницам с 10.00 до 16. 00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

2.1.5. На официальном сайте администрации МО «Тарумовский район» РД размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на установку рекламной конструкции;

- порядок оформления разрешения на установку рекламной конструкции;

- сведения о месте нахождения, контактных телефонах отдела;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной функции;

- порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной услуги.

2.1.6. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- образец заполнения заявления о выдаче разрешения по утвержденной форме;

- требования к документам, представляемым Заявителем для исполнения муниципальной услуги;

- сведения о графике (режиме) работы Отдела.

2.1.7. Консультации (справки) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником отдела.

2.1.8. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов;

- принятия решения по конкретному заявлению;

- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. При консультировании начальник отдела либо специалист отдела дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут. Срок регистрации одного запроса не должен превышать 15 минут. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует продолжительного времени, начальник отдела рекламы либо специалист отдела рекламы может предложить Заявителю направить письменное обращение в отдел.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник отдела, специалисты отдела подробно информируют обратившихся по вопросам процедуры получения разрешения на установку рекламной конструкции.

2.1.10. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для

рассмотрения обращений граждан.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления в отдел заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен в пункте 1.7 Административного регламента.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней:

- в случае поступления в отдел заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен в пункте 1.7 Административного регламента, с приложением согласований (заключений) уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией, полученных не ранее, чем за 6 месяцев до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения.

2.2.2. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 день;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов - 3 дня;
- проведение согласований с уполномоченными органами - 35 дней;
- подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции - 10 дней;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами - 3 дня;
- направление Заявителю решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции - 3 дня.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Отдел отказывает в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по следующим основаниям:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика;
- 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 ст.19 Федерального закона «О рекламе».

2.3.2. Управление отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к Заявителю сведения, предусмотренные формой заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении).

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Места оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещении, занимаемом Отделом.

2.4.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

2.4.3. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов Отдела. Места ожидания оборудуются стульями.

2.4.4. Прием Заявителей осуществляется в служебных кабинетах отдела рекламы. Места

приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.4.5. Рабочие места специалистов Отдела оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- принятие заявления о выдаче разрешения с приложенными необходимыми документами, перечень которых определен в п. 1.7 настоящего Административного регламента;

- регистрация заявления о выдаче разрешения;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения;

- согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения.

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подается по форме, представленной в приложении N 2.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на установку рекламной конструкции представлена в приложении N 1.

3.2. Принятие, проверка заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел с заявлением по установленной форме с скомплектованным пакетом документов в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела (далее - специалист).

3.2.3. Заявление представляется Заявителем в двух экземплярах с приложением документов, необходимых для получения разрешения на установку рекламной конструкции.

Вместе с необходимыми к заявлению документами Заявителем (в случае, если Заявитель воспользовался правом на самостоятельное получение согласований) могут быть представлены согласования (заключения) уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в согласованиях (выдающих заключения) при предоставлении муниципальной услуги, изложены в приложении N 5. Согласования (заклучения) должны быть получены не ранее, чем за 6 месяцев до даты обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.4. Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сличает заверенные Заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником. В случае ненадлежащего оформления заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой заявления), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, отсутствия необходимых документов специалист предупреждает Заявителя о возможности отказа в выдаче разрешения. В случае, если Заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы Заявителю.

3.2.5. Специалист в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о

принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается Заявителю, и назначает день, в который Заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 2 месяца со дня регистрации заявления). В случае представления Заявителем заключений уполномоченных органов специалист ставит соответствующую отметку в заявлении.

3.2.6. Специалист в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение начальнику отдела (далее - начальник отдела).

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела и специалист.

3.3.3. Начальник отдела в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту о рассмотрении представленных документов.

3.3.4. Специалист проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным частями 5.3, 5.4 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", в отношении преимущественного положения заявителя в сфере распространения наружной рекламы и наличия либо отсутствия согласований (заключений) уполномоченных органов.

При наличии предусмотренных Административным регламентом согласований уполномоченных органов специалист проводит проверку полученных согласований (заключений) на их соответствие требованиям статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

3.3.5. По итогам рассмотрения документов специалист в течение 2 дней с момента получения документов от начальника отдела осуществляет подготовку соответствующего заключения и передает его с заявлением на рассмотрение начальнику отдела, который осуществляет проверку подготовленного заключения.

В случае если проверенным начальником отдела заключением по основаниям, установленным законодательством, исключается выдача разрешения, начальник отдела налагает резолюцию с поручением специалисту осуществить подготовку решения об отказе в выдаче разрешения.

В случае если проверенное начальником отдела заключение содержит выводы о возможности выдачи в соответствии с нормами законодательства разрешения, начальник отдела налагает резолюцию:

- о подготовке проекта разрешения (при наличии предусмотренных Административным регламентом согласований уполномоченных органов);

- о проведении процедур согласования с уполномоченными органами (при отсутствии согласований).

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Проведение согласований с уполномоченными органами.

3.4.1. Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления Заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является передача начальником отдела заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела с резолюцией о проведении согласований с уполномоченными органами в соответствии с их компетенцией в части, касающейся:

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения схеме территориального планирования МО «Тарумовский район»

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям к внешнему архитектурному облику сложившейся застройки МО «Тарумовский район» РД

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального расположения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта - с ГИБДД по МО «Тарумовский район» РД;

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального расположения требованиям схеме территориального расположения МО «Тарумовский район» РД;

- с организациями коммунального комплекса, осуществляющими эксплуатацию и обслуживание сетей на территории МО «Тарумовский район» РД. Организации коммунального комплекса, участвующие в согласовании, определяются в соответствии со схемой привязки рекламной конструкции на плане района;

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании при установке рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах их.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела и специалист.

3.4.4. Для проведения согласований специалист в течение 1 дня с момента получения от начальника отдела документов с резолюцией осуществляет подготовку соответствующих запросов по форме согласно приложению N 3 в уполномоченные органы с приложением следующих документов:

1) копия эскизного проекта рекламной конструкции, представляющего фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;

2) копия проектно-конструкторской документации на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции - для отдельно стоящих рекламных конструкций;

3) фотофиксация предполагаемого места размещения рекламной конструкции;

4) схема привязки рекламной конструкции на плане МО «Тарумовский район» РД (М 1:500) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, и т.д.) - для отдельно стоящих рекламных конструкций, и передает их на рассмотрение начальнику отдела.

3.4.5. Начальник отдела в течение одного рабочего дня проверяет правильность подготовленного специалистом запроса и, в случае правильности оформления запроса, начальник отдела визирует запрос и передает его вместе с приложениями начальнику Отдела. В случае наличия замечаний по оформлению запроса начальник отдела возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение одного рабочего дня проект запроса передается специалистом начальнику отдела для направления главе администрации МО «Тарумовский район» РД для подписания.

3.4.6. Уполномоченные органы в 30-дневный срок, начиная с даты получения запроса, определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции, и оформляют письменные согласования (заключения). В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности размещения в заявленном месте такой рекламной конструкции, в заключении должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов.

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 дней.

3.5. Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом согласований (заключений) уполномоченных органов о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям, действующим в сфере их компетенции.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются глава администрации МО «Тарумовский район» РД, начальник отдела и специалист.

3.5.3. Начальник отдела в течение рабочего дня рассматривает полученные заключения и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотрения заключений и подготовки соответствующего проекта решения.

3.5.4. По итогам рассмотрения заключений уполномоченных органов или на основании заключений, предусмотренных пунктом 3.4 Административного регламента, специалист в течение 3 дней со дня получения документов от начальника отдела осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения и передает проект решения с обосновывающими его документами на рассмотрение начальнику отдела.

3.5.5. Начальник отдела в течение одного дня проверяет правильность подготовленного работником проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. В случае правильности оформления проекта решения и разрешения начальник отдела визирует проект и передает его вместе с пакетом документов главе администрации МО «Тарумовский район» РД.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.6. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.6.1. Начальник Отдела в течение 1 дня рассматривает представленный проект решения и разрешения на установку рекламной конструкции, принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции путем подписания проекта решения и двух экземпляров разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения путем подписания проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.6.2. В случае замечаний по проекту решения и (или) по его оформлению глава администрации МО «Тарумовский район» РД направляет соответствующий проект начальнику отдела на доработку.

3.6.5. Доработанный в течение одного рабочего дня проект решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с двумя экземплярами разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции передается начальником отдела главе администрации МО «Тарумовский район» РД для подписания.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.7. Выдача либо направление Заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом решения о выдаче разрешения и двух экземпляров подписанного разрешения на установку рекламной конструкции или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.7.3. Специалист вносит сведения о разрешении на установку рекламной конструкции или решении об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и

Заявителе в журнал выданных документов на установку рекламной конструкции.

3.7.4. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.7.5. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает Заявителю или представителю Заявителя указать в журнале свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. После внесения этих данных в журнал специалист выдает Заявителю или представителю Заявителя первый экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.7.6. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 1.7 Административного регламента, заключения специалиста, заключения уполномоченных органов, решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения, разрешение на установку рекламной конструкции, копия доверенности, документы, подтверждающие направления заказных писем, полученные почтовые уведомления брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел Управления.

3.7.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.7.8. В случае неявки Заявителя в день, назначенный для получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения, специалист по телефону, указанному в заявлении уведомляет Заявителя о готовности разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае если Заявитель в течение месяца со дня, назначенного для получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения, не явится в отдел для его получения, разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции вкладывается в дело. В дальнейшем получение разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения возможно по письменному заявлению Заявителя или его представителя.

4. Принятие решения об аннулировании разрешения

4.1. Управлением решение об аннулировании разрешения принимается:

- в течение месяца со дня направления в отдел владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- в течение месяца с момента направления в отдел собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных ч. 5.1 - 5.7

ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных ч. 9.1 и 9.3 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

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

При невыполнении обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, осуществляет удаление этой информации за свой счет. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО «Тарумовский район» РД непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

5.1.1. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.3. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Контроль за соблюдением законодательства о рекламе при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

5.1.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 6 настоящего Административного регламента.

6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальные услуги. Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу.

6.2 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации МО «Тарумовский район» РД, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

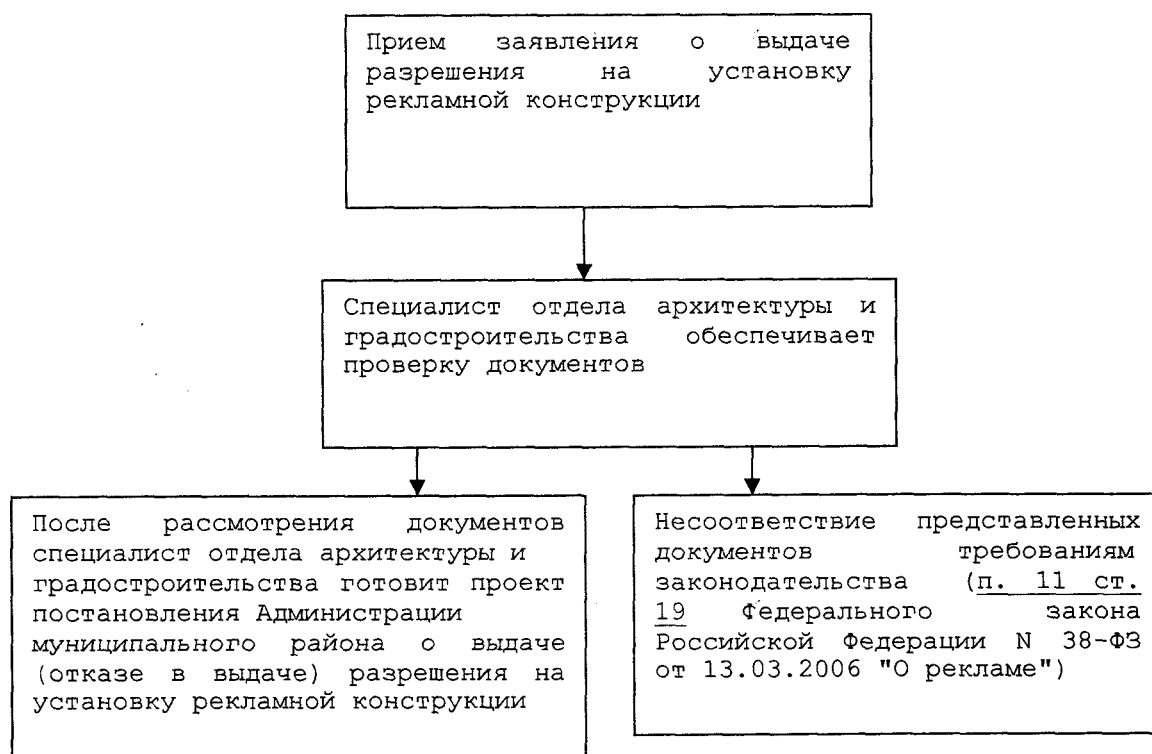
6.3 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию МО «Тарумовский район» РД, на имя Главы МО «Тарумовский район» РД, начальника Отдела.

6.4 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

6.5 В своем письменном обращении Заявитель в обязательном порядке указывает информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.6 По результатам рассмотрения обращения Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

**БЛОК-СХЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА
УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ТАРУМОВСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**



↓

Специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет заявителю постановление Администрации муниципального района о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции

↓

Специалист отдела архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа

↓

Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

Приложение N 2

Главе администрации МО
«Тарумовский район» РД

_____ от

_____ (наименование организации, предприятия)

_____ (ф.и.о. предпринимателя, физического лица)

адрес _____

телефон _____

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на установку рекламной конструкции

_____ (наименование СНР)

по адресу:

_____ (подпись)