

Администрация муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
28 июля 2016 года № 1243

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатации рекламной конструкции на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, утвержденным постановлением главы Администрации от 26 марта 2012 года №673,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение №1 постановления Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 10.06.2015 №1357 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район» признать утратившим силу.

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатации рекламной конструкции на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (Приложение №1);

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан Б.З. Халиуллина.

Глава Администрации
муниципального района
Туймазинский район
А.Р.Суфиянов

Приложение
к постановлению главы Администрации
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
от 29 июля 2016 года №1243

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района Туймазинский район республики Башкортостан разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей: физические и юридические лица.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан -

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом ЖКХ Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (именуемое далее – отдел ЖКХ), и МБУ «Архитектура и градостроительство» (далее МБУ «АиГ») в устной форме (лично или по телефону), в письменной форме, в том числе по электронной почте.

Сведения о месте нахождения: Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, д.34, Отдел ЖКХ Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

График работы и приема заявителей специалистами отдела ЖКХ:
понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 часов,
перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничный день рабочие часы сокращаются на 1 час.

Административные процедуры, предусмотренные административным регламентом осуществляются специалистом отдела ЖКХ (далее – специалист) в соответствии с его должностной инструкцией. Режим работы, адрес, контакты.

Справочные телефоны исполнителя: (34782) 7-57-98 (факс), 7-52-48;
Электронный адрес: admghk@mail.ru;

1.3.2. Сведения о месте нахождения: МБУ «АиГ»:

Республика Башкортостан, г. Туймазы ул. Островского д. 52, 2 этаж, 25 кабинет
Справочные телефоны исполнителя: (34782) 7-25-41 (факс), 7-27-55;

График работы исполнителей:

понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 часов,
перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Электронный адрес: reklama.tuymazy@mail.ru;

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан www.tuimazirb.ru. Заявитель может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (именуемое далее - МФЦ), также заявитель может получить информацию о порядке и ходе предоставления услуги на портале государственных и муниципальных услуг: www.pgu.bashkortostan.ru.

1.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ:

Адрес: Республика Башкортостан, г. Туймазы ул. Салавата Юлаева, д. 69а.

Телефон: +7 (34782) 7-16-68, 7-16-00

Адрес официального интернет-сайта: www.mfcrb.ru

График работы исполнителей:

понедельник - с 14-00 до 20-00 часов

вторник - суббота с 08-00 до 20-00 часов

без перерыва на обед

воскресенье - выходной день.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 Ответственные должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном

информировании, сдаче запроса и получении документов не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей и иных заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации и четкость ее изложения;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение требований деловой этики.

1.4.3. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте администрации на территории муниципального района Туймазинский район республики Башкортостан www.tuimazirb.ru в форме электронного документа, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и форме установленном действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет - отдел ЖКХ Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (именуемое далее – отдел ЖКХ)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

2.4. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в течение двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов (в соответствии с п. 14 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Налоговым кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ;
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

7) Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, N 12, ст. 1232).

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

9) Конституцией Республики Башкортостан;

10) Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370), ст. 196);

11) Уставом Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

12) Постановлением Администрации муниципального района Туймазинский район от 26 марта 2012 года №673 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При обращении для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением на имя главы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, согласно приложения № 2 к настоящему регламенту следующими способами:

- лично в приемное время;

- почтовым отправлением в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по адресу, указанному в п. 1.3.1. настоящего Регламента.

- с помощью сети Интернет по электронной почте на адрес, указанный в п. 1.3.1. Регламента, при наличии у заявителя электронно-цифровой подписи.

2.6.1. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (пункт в редакции Федерального закона от 1 июля 2011 года N 169-ФЗ;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

В случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), проведенных органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника, указанного в подпункте 3 настоящего пункта.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной

конструкции и доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом;

б) документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуются, если указанные документы зарегистрированы в Росреестре, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности);

7) дизайн-проект рекламной конструкции и схема ее территориального размещения;

8) проектная документация (в соответствии с требованиями ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений»).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить:

При рассмотрении заявки на предоставление муниципальной услуги, исполнителями муниципальной услуги, из документов, указанных в пункте 2.6.1, не запрашиваются от заявителя следующие документы, получение которых предусмотрено межведомственным информационным взаимодействием, в том числе и посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ):

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) Копия свидетельства о регистрации предприятия.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оказываемыми организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.9.1 - разработка дизайн-проект рекламной конструкции и ее территориального размещения (услуга указывается только в том случае, если она входит в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления);

2.9.2 - разработка проектной документации на рекламную конструкцию для отдельно стоящих рекламных конструкций (услуга указывается только в том случае, если она входит в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления);

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

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) в заявлении отсутствует Ф.И.О., подпись заявителя и адреса для ответа;

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

2.11.1. Наличие соответствующего обращения заявителя;

2.12. Основания для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19

Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности дорожного движения;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки

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

6) нарушение требований, установленных частями 5_1, 5_6, 5_7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.13. В соответствии с п. 1 пп. 105 ст. 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина за каждое разрешение. (Реквизиты для оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции указаны в Приложении № 3).

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Срок предоставления муниципальной услуги – в течении 2 месяцев со дня приема необходимых документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. Здание Администрации муниципального района Туймазинский район располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

Места ожидания в очереди оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

На территории, прилегающей к месторасположению организаций, предоставляющих муниципальную услугу, предусмотрены места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием его номера и наименования подразделения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе и надлежащего качества предоставляемой услуги, одним специалистом

одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником не допускается.

2.16.2. Для инвалидов предусмотрено:

- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест для парковки автотранспорта с выделением не менее 10% мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, кнопкой вызова персонала);

- размещение в доступном месте кнопки-вызова специалистов, оказывающих муниципальную услугу.

- оказание инвалидам с учётом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения по территории объекта при предоставлении услуги;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника, при наличии у инвалида документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- устранение избыточных административных процедур;

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- соблюдение требований настоящего административного регламента.

2.18. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между РГАУ МФЦ в г.Туймазы и Администрацией муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – www.pgu.bashkortostan.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в том же порядке, что и по заявлению в бумажном виде.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявления и (или) приложения и загрузки документов, в электронной форме.

Заявка (запрос) заверяется электронной подписью заявителя.

2) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом жилищного отдела в течение 3 (трех) дней.

Специалист отдела ЖКХ в течение одного дня с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты.

3) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг.

4) Специалист отдела ЖКХ уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

5) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг не позже одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнение в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 Прием и регистрация заявления;

3.1.2. Проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче Разрешения;

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг (при необходимости)

3.1.4 Формирование и направление документов на рассмотрение постоянной комиссии по рекламе

3.1.5. Подготовка и согласование паспорта рекламного места

3.1.6. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги:

- а) выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального района Туймазинский район по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция
- б) выдача разрешения на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности по итогам торгов (конкурса или аукциона)
- в) переоформление разрешения, в случае смены владельца рекламного места;
- г) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального района Туймазинский район с указанием причин отказа.
- д) аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального района Туймазинский район.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления о выдаче Разрешения.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в организационно-контрольный отдел Администрации заявления о выдаче Разрешения и прилагаемых к нему документов либо в МФЦ непосредственно от заявителя (уполномоченного заявителем лица) либо по почте, в том числе по электронной почте.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию указанного заявления, является сотрудник, ответственный за прием входящих документов, поступающих в организационно-контрольный отдел Администрации (далее - сотрудник).

3.2.3. При предоставлении заявителем документов осуществляется:

- проверка полномочий заявителя или доверенного лица, действующего от его имени;
- ознакомление с пакетом документов;
- определение их соответствия установленным требованиям;

- проверка наличия листа согласования с уполномоченными органами, в случае если заявитель не представил его в пакете документов.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры к их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги

Максимальный срок выполнения действия 15 минут на одно заявление.

Специалист организационно-контрольного отдела Администрации в порядке делопроизводства передает документы, предоставленные заявителем, главе Администрации для рассмотрения и определения исполнителей, ответственных за производство работ по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.2.5. Результатом административного действия является прием, регистрация заявления о выдаче Разрешения.

3.3. Описание последовательности действий при проверке полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче Разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является наличие принятого и зарегистрированного заявления о выдаче Разрешения и передача пакета документов на рассмотрение Главе Администрации.

3.3.2. Глава Администрации отписывает на исполнение поступившее заявление заместителю главы Администрации, курирующему отдел ЖКХ Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

3.3.3. Заместитель главы Администрации, в свою очередь, направляет заявление в МБУ «АиГ» для подготовки решения о выдаче Разрешения.

3.3.4. Специалист МБУ «АиГ» осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о выдаче Разрешения.

Ответственным за подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан является МБУ «АиГ».

МБУ «АиГ» осуществляет проверку представленных документов на комплектность в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента в течение 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения - в случае соответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям, МБУ «АиГ», после проверки

документов на соответствие требованиям законодательства комплектуется представленными документами. В противном случае приступает к подготовке отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Результат выполнения административной процедуры: комплектация представленных заявителем документов в папку и переход к следующей административной процедуре подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных настоящим Административным регламентом муниципальной услуги, либо многофункционального центра. Продолжительность выполнения административной процедуры: 25 дней.

3.6. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ответственное лицо МБУ «АиГ» в течение трех дней формирует и направляет в постоянную комиссию по рекламе Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан пакет документов для согласования.

Представленная документация проверяется на соответствие:

- 1) проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) внешнего архитектурного облика сложившейся застройки.

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

6) требований, установленных частями 5_1, 5_6, 5_7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Постоянная комиссия по рекламе рассматривает полученные обращения и направляет заключение о согласовании либо мотивированный отказ в согласовании. Продолжительность выполнения административной процедуры: 5 дней.

3.8. Подготовка и согласование паспорта рекламного места

3.8.1. Специалист МБУ «АиГ» осуществляет подготовку паспорта рекламного места. Для согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. Заявитель вправе самостоятельно получить необходимые согласования паспорта рекламного места.

3.8.2. Специалист регистрирует паспорт рекламного места в журнале регистрации. При получении паспорта рекламного места заявитель либо уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности с представлением документа, удостоверяющего личность, расписывается в журнале регистрации выдачи паспорта рекламного места с указанием фамилии, инициалов и даты получения. После этого специалист выдает паспорт рекламного места. Продолжительность выполнения административной процедуры: 15 дней.

3.9. Подписание разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием начала выполнения административной процедуры является завершение административной процедуры, указанной в п. 3.8. настоящего административного регламента.

Подготовленное ответственным исполнителем МБУ «АиГ» разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для подписания заместителю главы Администрации муниципального района Туймазинский район республики Башкортостан по ЖКХ. Три экземпляра подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального района Туймазинский район республики Башкортостан передает в МБУ «АиГ» для регистрации.

Результат выполнения административной процедуры: выдача разрешения на установку рекламной конструкции, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.10. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Специалист МБУ «АиГ» регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Реестре рекламных конструкций.

3.10.2. Разрешение либо мотивированный отказ на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю либо уполномоченному им лицу, действующему на основании доверенности с представлением документа, удостоверяющего личность.

3.10.3. При получении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель либо уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности с представлением документа, удостоверяющего личность, расписывается в журнале регистрации выдачи разрешений с указанием фамилии, инициалов и даты получения разрешения. После этого специалист выдает заявителю один экземпляр разрешения и согласованный паспорт рекламного места. Продолжительность выполнения административной процедуры: 3 дня.

3.11. Муниципальная услуга может осуществляться в электронной форме, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме общего и текущего контроля.

4.2. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется заместителем главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству с периодичностью один раз в квартал.

4.3.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений административного регламента.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Администрации

муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.7. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.8. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1) Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию муниципального района Туймазинский район республики Башкортостан коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется промежуточный ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.9. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги возлагается на специалиста ответственного за делопроизводство.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, на основании административного регламента в досудебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п. 2.6. административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;

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

5.4. Жалоба заявителя может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МР ТР РБ, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

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

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

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 уполномоченные органы.

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

5.7.1. отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.2. наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

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

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в день заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.8.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

Управляющая делами Администрации
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
Д.М. Арсланова

Блок-схема процедуры выдачи разрешения на установку рекламной конструкции



Главе Администрации муниципального
района Туймазинский район Республики
Башкортостан
А.Р. Суфиянову

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной по адресу: _____, прикрепленной к (зданию принадлежащему мне на праве собственности / многоквартирному дому / отдельно стоящему зданию/расположенной на земельном участке и т.д.), эскиз прилагаю.

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Заявитель _____

Адрес (юридический): _____

Адрес (место нахождения): _____

Адрес для направления корреспонденции: _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон / факс: _____

Ф.И.О. руководителя (полностью): _____

Должность руководителя: _____

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ И ТЕХНИЧЕСКИХ ПАРАМЕТРАХ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Адрес места установки рекламной конструкции:

(район города, улица, дом)

Тип рекламной конструкции: _____

Размеры информационного поля рекламной конструкции: _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____

Размеры конструкции: _____

(заполняется в случае расхождения с размерами по площади информационного поля)

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места присоединения рекламной конструкции: _____

Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции* _____

Подпись заявителя _____
(подпись) М.П. (И.О. Фамилия)

Оборотная сторона заявления

Опись документов, прилагаемых к заявлению*:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов в документе

Подпись заявителя _____
(подпись) М.П. (И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального района
Туймазинский район Республики Башкортостан»

Реквизиты зачисления средств государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции

Наименование получателя платежа: УФК по Республики Башкортостан (Администрация муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан)

ИНН получателя: 0269023438

КПП получателя: 026501001

Номер счета получателя платежа: 40101810100000010001

Наименование банка: ГРКЦ НБ Респ. Башкортостан Банка России г. Уфа БИК:

048073001

Наименование платежа: Госпошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Код бюджетной классификации: 70610807150011000110

ОКТМО 80651101