



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_2014

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ахтубинского района»

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом МО «Ахтубинский район», в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация МО «Ахтубинский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ахтубинского района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 31.03.2010 № 422 «Об утверждении административного регламента администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Ахтубинского района».

3. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Проскуряков Е.П.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подраздел «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подраздел «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ахтубинского района»

### I. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги – административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ахтубинского района» (далее – административный регламент).

Предметом регулирования административного регламента являются порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ахтубинского района» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте <http://ahtuba.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал) и <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации МО «Ахтубинский район».

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы в соответствии с частями 5.3. и 5.4. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и имеющие право на получение разрешения на установку рекламной конструкции на территории МО «Ахтубинский район» (далее – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом, уполномоченным на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, является администрация МО «Ахтубинский район». От имени администрации МО «Ахтубинский район» выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляет управление коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» (далее - управление).

Местонахождение администрации МО «Ахтубинский район»:

адрес: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141;  
телефон приемной администрации МО «Ахтубинский район»:  
(85141)5-11-88;

факс: (85141) 5-11-88;

адрес специалиста управления: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск,  
ул. Волгоградская, 141;

адрес начальника управления: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск,  
ул. Волгоградская, 141;

телефон специалиста управления: (85141) 5-24-94;

телефон начальника управления: (85141) 5-22-33;

адрес электронной почты администрации МО «Ахтубинский район» (далее - администрация): adm.mo.ah tubinsk@mail.ru;

адрес официального сайта:

<http://ahtuba.astrobl.ru>;

график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) территориальный орган Федеральной налоговой службы России (Межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Астраханской области):

адрес: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Чкалова, 5.

телефон приемной: (85141) 5-28-67;

б) Ахтубинское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской

области:

адрес отделения: Астраханская обл., г. Ахтубинск, ул. Шубина, д.112а.

телефон начальника отделения: (85141) 3-53-40;

в) коллегиальный орган – общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

г) лицензированная проектная организация, либо физическое или юридическое лицо, имеющие право разработки документов и предоставления сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

д) управление Федерального казначейства по Астраханской области:

адрес: 414056, г. Астрахань, ул. Латышева, д.6;

телефон (факс): (8512) 54-02-21, 55-97-10, 54-04-22 (факс);

е) отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД России по Ахтубинскому району:

адрес отделения: Астраханская обл., г. Ахтубинск, ул. Ермака, д. 10;

телефон начальника отделения: (85141) 5-20-44;

ж) уполномоченный орган, подтверждающий согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

з) министерство культуры Астраханской области, в случае размещения рекламной конструкции на объекте культурного наследия;

адрес: г. Астрахань, ул. Н. Качуевской, 7;

адрес электронной почты министерства: [minkultastrobl@yandex.ru](mailto:minkultastrobl@yandex.ru).

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

С момента регистрации специалистом управления письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через региональный портал, федеральный портал) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста управления при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте: <http://www.ahtuba.astrobl.ru> и на информационном стенде, расположенном при входе в здание администрации.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста управления по телефону: (85141) 5-24-94.

Специалист управления осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта администрации МО «Ахтубинский

район» в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об адресах регионального портала и федерального портала;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте 1.3. административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей со специалистом управления (при личном обращении в часы приема либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, на региональном портале, федеральном портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации.

При коллективном обращении заявителей в администрацию письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением в адрес заявителя, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.5.1. Требования к форме и характеру взаимодействия с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки начальник или специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист управления должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично специалист управления, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно,

когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования «Ахтубинский район». Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.6. На информационных стендах, размещенных при входе в здание администрации, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации, адрес регионального портала и федерального портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Ахтубинского района».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, – управление коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район».

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист управления.

Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- коллегиальный орган – общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- уполномоченный орган, подтверждающий согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

- Ахтубинское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

- лицензированная проектная организация либо физическое или юридическое лицо, имеющие право разработки документов и предоставления сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- территориальный орган Федеральной налоговой службы России (Межрайонная инспекция ФНС России № 4 по Астраханской области);

- уполномоченный орган, подтверждающий согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

- Ахтубинское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

- управление Федерального казначейства по Астраханской области;

- министерство культуры Астраханской области, в случае размещения рекламной конструкции на объекте культурного наследия.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от



27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации (кроме указанных в п.п.1.3.2.), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета администрации МО «Ахтубинский район».

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в случаях, не указанных в части 1 названной статьи.

Частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлено, что получение согласия заявителя на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- регистрации заявителя на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг;
- поступления в адрес соответствующего органа межведомственного запроса в отношении конкретного гражданина или юридического лица;
- поступления запроса заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Исключением является случай, если предоставление муниципальной услуги затрагивает персональные данные третьих лиц. В отношении таких сведений должно быть получено согласие этого субъекта в установленном порядке.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при необходимости самостоятельно осуществляет согласование на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД России по Ахтубинскому району (далее – ОГИБДД ОМВД России по Ахтубинскому району), необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, дающего владельцу рекламной конструкции право устанавливать и эксплуатировать рекламную конструкцию в целях распространения рекламы, социальной рекламы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления до даты направления заявителю разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции (либо отказа в его выдаче) почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо до даты вручения указанных документов заявителю лично и включает в себя:

- срок регистрации заявления заявителя о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – не более 1 дня;

- срок организации согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче, составляющий не более 3 дней со дня регистрации заявления и документов;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия, составляющий не более 3 дней со дня регистрации заявления и документов;

- срок, необходимый исполнителю муниципальной услуги для проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, проверки оплаты заявителем государственной пошлины, – не более 56 дней со дня регистрации заявления и документов;

- срок направления заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (либо отказа в его выдаче) почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не более 2 дней со дня принятия соответствующего решения, срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (либо отказа в его выдаче) заявителю лично в руки – не более 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993 № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 № 1, ст. 1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000 № 32, ст. 3340, № 32, ст. 3341; 2001 № 1 (ч. 2), ст. 18, № 23, ст. 2289, № 33 (ч. 1), ст. 3413, № 33 (ч. 1), ст. 3429, № 49, ст. 4554, № 49, ст. 4564, № 53 (ч. 1), ст. 5015, № 53 (ч. 1), ст. 5023; 2002 № 1 (ч. 1), ст. 4, № 22, ст. 2026, № 30, ст. 3021, № 30, ст. 3027, № 30, ст. 3033, № 52 (ч. 1), ст. 5132; 2003 № 1, Ст. 2, № 1, ст. 6, № 1, ст. 8, № 19, ст. 1749, № 21, ст. 1958, № 22, ст. 2066, № 23, ст. 2174, № 24, ст. 2432, № 26, ст. 2567, № 27 (ч. 1), ст. 2700, № 28, ст. 2874, № 28, ст. 2879, № 28, ст. 2886, № 46 (ч. 1), ст. 4435, № 46 (ч. 1), ст. 4443, № 46 (ч. 1), ст. 4444, № 50, ст. 4849, № 52 (ч. 1), ст. 5030, № 52 (ч. 1), ст. 5038; 2004 № 15, ст. 1342, № 27, ст. 2711, № 27, ст. 2713,

№ 27, ст. 2715, № 30, ст. 3083, № 30, ст. 3084, № 30, ст. 3088, № 31, ст. 3219, № 31, ст. 3220, № 31, ст. 3222, № 31, ст. 3231, № 34, ст. 3517, № 34, ст. 3518, № 34, ст. 3520, № 34, ст. 3522, № 34, ст. 3523, № 34, ст. 3524, № 34, ст. 3525, № 34, ст. 3527, № 35; ст. 3607, № 41, ст. 3994, № 45, ст. 4377, № 49, ст. 4840; 2005 № 1 (ч. 1), ст. 9, № 1 (ч. 1), ст. 29, № 1 (ч. 1), ст. 30, № 1 (ч. 1), ст. 34, № 1 (ч. 1), ст. 38, № 21, ст. 1918, № 23, ст. 2201, № 24, ст. 2312, № 25, ст. 2427, № 25, ст. 2428, № 25, ст. 2429, № 27, ст. 2707, № 27, ст. 2710, № 27, ст. 2717, № 30 (ч. 1), ст. 3101, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3112, № 30 (ч. 1), ст. 3117, № 30 (ч. 1), ст. 3118, № 30 (ч. 2), ст. 3128, № 30 (ч. 2), ст. 3129, № 30 (ч. 2), ст. 3130, № 43, ст. 4350, № 50, ст. 5246, № 52 (ч. 1), ст. 5581; 2006 № 1, ст. 12, № 1, ст. 16, № 3, ст. 280, № 10, ст. 1065, № 12, ст. 1233, № 23, ст. 2380, № 23, ст. 2382, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3295, № 31 (ч. 1), ст. 3433, № 31 (ч. 1), ст. 3436, № 31 (ч. 1), ст. 3443, № 31 (ч. 1), ст. 3450, № 31 (ч. 1), ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 45, ст. 4627, № 45, ст. 4628, № 45, ст. 4629, № 45, ст. 4630, № 45, ст. 4738, № 47, ст. 4819, № 50, ст. 5279, № 50, ст. 5286, № 52 (4. 1), ст. 5138, № 52 (4.1), ст. 5498; 2007 № 1 (4.1), ст. 7, № 1 (4.1), ст. 20, № 1 (4.1), ст. 31, № 1 (4.1), ст. 39, № 13, ст. 1465, № 21, ст. 2461, № 21, ст. 2462, № 21, ст. 2463, № 22, ст. 2563, № 22, ст. 2564, № 23, ст. 2691, № 31, ст. 3991, № 31, ст. 4013, № 31, ст. 3991, № 31, ст. 4013, № 45, ст. 5416, № 45, ст. 5417, № 45, ст. 5432, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5554, № 46, ст. 5557, № 49, ст. 6045, № 49, ст. 6046, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237, № 50, ст. 6245, № 50, ст. 6246; 2008 № 18, ст. 1942, № 26, ст. 3022, № 27, ст. 3126, № 30 (4. 1), ст. 3577, № 30 (4. 1), ст. 3591, № 30 (4. 1), ст. 3611, № 30 (4. 1), ст. 3614, № 30 (4. 2), ст. 3616, № 42, ст. 4697, № 48, ст. 5500, № 48, ст. 5503, № 48, ст. 5504, № 48, ст. 5519, № 49, ст. 5723, № 49, ст. 5749, № 52 (4. 1), ст. 6218, № 52 (4. 1), ст. 6219, № 52 (4. 1), ст. 6227, № 52 (4. 1), ст. 6236, № 52 (4. 1), ст. 6237; 2009 № 1, ст. 13, № 1, ст. 19, № 1, ст. 21, № 1, ст. 22; № 1, ст. 31, № 11, ст. 1265; № 18 (4.1), ст. 2147, № 23, ст. 2774, № 23, ст. 2775, № 26, ст. 3123, № 27, ст. 3383, № 29, ст. 3582, № 29, ст. 3598, № 29, ст. 3602, № 29, ст. 3625, № 29, ст. 3638, № 29, ст. 3639, № 29, ст. 3641, № 29, ст. 3642, № 30, ст. 3735, № 30, ст. 3739, № 39, ст. 4534, № 44, ст. 5171, № 45, ст. 5271, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5725, № 48, ст. 5726, № 48, ст. 5731, № 48, ст. 5732, № 48, ст. 5733, № 48, ст. 5734, № 48, ст. 5737, № 51, ст. 6153, № 51, ст. 6155, № 52 (4.1), ст. 6444, № 52 (4.1), ст. 6450, № 52 (4.1), ст. 6455; 2010 № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011 № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359);

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006 № 12, ст. 1232, 2006 № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007 № 7, ст. 839, № 16, ст. 1828; № 30, ст. 3807; № 49, ст. 6071, 2008 № 20, ст. 2255; № 44, ст. 4985; 2009 № 19, ст. 2279, № 39, ст. 4542, № 51, ст. 6157, № 52 (1 ч.), ст. 6430; 2010 № 21,

ст. 2525; № 31, ст. 4163; № 40, ст. 4969; 2011 № 15, ст. 2029; № 23, ст. 3255; № 27, ст. 3880);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003 № 40, ст. 3822; 2004 № 25, ст. 2484; 2005 № 1, ст. 12, 17, 25; № 17, ст. 1480; № 30, ст. 3104; № 42, ст. 4216; 2006 № 1, ст. 10; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3427, 3452; № 43, ст.4412; № 50, ст.5279; 2007 № 1, ст.21; № 10, ст.1151; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; 2008 № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6229, ст. 6236; 2009 № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5733); № 52 (часть I), ст. 6441; 2010 № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; ст. 6411; 2011 № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (часть I), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; ст. 4595; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (часть I), ст. 7015; ст. 7039; № 49 (часть V), ст. 7070; № 50, ст. 7353; ст. 7359);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060; 2010 № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрании законодательства Российской Федерации, 2009 № 48, ст. 5711; 2010 № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160; ст. 4206; 2011 № 29, ст. 4288; ст. 4291; № 30 (часть I), ст. 4590); № 49 (часть V), ст. 7061; № 50, ст. 7344; ст. 7359; № 51, ст. 7447);

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 № 51, ст. 4970; 2009 № 7, ст. 772);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 № 31, ст. 4179; 2011 № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (часть I) ст. 4587; № 49 (часть V) ст. 7061);

- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства РФ», 28.12.2009 № 52 (часть II), ст. 6626; 13.09.2010 № 37, ст. 4777; 09.01.2012 № 2, ст. 375);

- указом Президента РФ от 15.06.1998 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», № 25, 22.06.1998 ст. 2897, 2002 № 27, ст. 2679, 2005 № 19, ст. 1781, 2007 № 18, ст. 2180, 2008 № 27, ст. 3250, 2010 № 52, ст. 7053,

2011 № 44, ст. 6240);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 22.04.2003 № 124-ст. («Вестник Госстандарта России», № 5, 2003 опубликован в издании М., ИПК Издательство стандартов, 2003г. ИУС «Национальные стандарты», 2004 № 10, 2005 № 9, 2009 № 6, М., Стандартинформ, 2009);

- Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области»;

- постановлением министерства строительства и дорожного хозяйства Астраханской области от 03.04.2009 № 3 «О методических рекомендациях по организации работы в области архитектуры и градостроительства администрацией муниципального образования Астраханской области» (Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2009 № 16);

- Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», принят решением Совета МО «Ахтубинский район» от 24.11.2011 № 50 (Газета «Ахтубинская правда», № 12 от 19-25 марта 2012);

- решением Совета МО «Ахтубинский район» от 30.06.2009 № 36 «Об утверждении Правил размещения объектов рекламы и наружной информации в МО «Ахтубинский район»;

- постановлением администрации МО «Ахтубинский район» от 28.03.2012 № 321 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг» («Ахтубинская правда» № 14 от 02 – 08 апреля 2012);

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить сам.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) данные о заявителе – физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором). 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.

Документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- проект комплексного рекламного оформления (цветное изображение) рекламного места с предполагаемым расположением рекламной конструкции и обзором территории до и после планируемой установки;

- сведения о технических параметрах рекламной конструкции (чертеж, схему узлов крепления, сведения о разновидности и основных характеристиках заявляемой рекламной конструкции, паспорт или сертификат на конструкции заводского изготовления, с указанием размеров рекламного поля, высоты опоры, расстояния от центра опоры до проезжей части, вылета рекламной поверхности над проезжей частью дороги относительно бордюрного камня, габаритных размеров фундамента. В случае если предполагается установка рекламной конструкции с подсветкой, то указывается применяемая технология подсветки;

- схема предполагаемого места установки рекламной конструкции, выполненная на топографической съемке в М 1:500 с привязкой в плане к ближайшему капитальному сооружению или другому ориентиру с

точностью, необходимой для принятия решения (при необходимости ситуационный план – для рекламных конструкций, присоединенных к стенам зданий, сооружений);

- экспертное заключение о соответствии конструкций средств наружной рекламы, а также несущих конструкций их крепления, включая фундамент, техническим нормам (если такие конструкции предполагается использовать при установке рекламной конструкции).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- данные о заявителе – физическом лице;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором). 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;

- документы и сведения, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, указанные п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

В случае если заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме, через региональный портал, федеральный портал, то документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar».

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

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

- сведения, подтверждающие согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

- сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, которые содержатся в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные сведения, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель не представил указанные документы, специалист управления посредством направления межведомственного запроса самостоятельно запрашивает:

- данные (сведения) о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее ЕГРИП) в территориальном органе Федеральной налоговой службы России (Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Астраханской области);

- данные (сведения), подтверждающие согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, в уполномоченном органе, подтверждающем такое согласие;

- данные (сведения) о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, которые содержатся в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним в Ахтубинском отделении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

- данные (сведения), подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в управлении Федерального казначейства по Астраханской области.

Порядок получения данных документов определен постановлением Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц», Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 №



180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Налоговым кодексом РФ.

2.6.4. В случае необходимости для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче специалист управления самостоятельно осуществляет согласование на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с ОГИБДД ОМВД России по Ахтубинскому району, министерством культуры Астраханской области.

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий указанное согласование, по собственной инициативе. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Необходимость согласования на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с ОГИБДД ОМВД России по Ахтубинскому району обусловлена требованиями, предусмотренными указом Президента РФ от 15.06.1998 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения», государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения».

2.6.5. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) По выбору заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем:

- посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3. административного регламента. Прием и регистрацию документов осуществляет специалист управления, ответственный за предоставление услуги.

Прием письменных заявлений, поступивших посредством почтовой связи, по электронной почте производится специалистом управления. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме обращения. Прием заявлений, поступивших на

региональный портал, федеральный портал, осуществляет специалист управления.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в подпункте 2.6.2. административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица, либо полное наименование юридического лица;
- паспортные данные (для физических лиц);
- ИНН (для физ. и юр. лиц);
- ОГРН (для юр. лиц);
- место регистрации и место фактического проживания - для физических лиц, юридический адрес и место фактического нахождения - для юридических лиц;
- адрес электронной почты заявителя;
- контактный телефон заявителя (при наличии);
- предмет обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

Датой представления заявления является дата его регистрации. В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (документов к нему прилагаемых) почтой.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста управления, а также на официальном сайте: <http://ahtuba.astrobl.ru> в сети Интернет, региональном портале и федеральном портале. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2) Данные о заявителе – физическом лице, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, находятся в распоряжении заявителя и согласно части 6 ст. 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе потребовать указанные данные от заявителя.

В случае если заявитель сам не представил данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, то подготовку запроса о сведениях, содержащиеся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП, самостоятельно осуществляет специалист управления. Направление запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы России (Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Астраханской области) осуществляется не позднее 3 дней со дня регистрации заявления заявителя.

3) Способом получения заявителем подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором) является личное обращение заявителя к собственнику или иному законному владельцу соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция с целью предоставления ему данной услуги.

Способом получения заявителем протокола 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 является личное обращение заявителя в коллегиальный орган - общее собрание собственников помещений многоквартирного дома, общее имущество которого используется для установки и эксплуатации рекламной конструкции, с целью предоставления ему данной услуги.

4) Способом получения заявителем документов и сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, указанных в пп. 2.6.1. настоящего административного регламента, является личное обращение заявителя в проектную организацию, имеющую лицензию, на разработку соответствующих документов с целью предоставления ему данной услуги.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ахтубинский район» находятся в распоряжении органов местного самоуправления МО «Ахтубинский район» и (или) подведомственных органам местного самоуправления МО «Ахтубинский район» организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пп. 2.6.2. настоящего регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем документов, указанных в пп. 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист управления в течение 3 дней со дня регистрации заявления с документами подготавливает и направляет (выдает) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием документов (сведений), подтверждающих отказ в согласовании на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с ОГИБДД ОМВД России по Ахтубинскому району, министерством культуры Астраханской области, предусмотренных пп. 2.6.4. настоящего административного регламента, специалист управления в течение 3 дней со дня регистрации ответа на запрос о согласовании на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, полученного в порядке согласования, подготавливает и направляет (выдает) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием сведений, содержащихся в документах, определенных пп. 2.6.3. настоящего административного регламента, в распоряжении государственных органов и иных организациях, специалист управления в течение 3 дней со дня регистрации ответов на запросы, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (выдает) заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ заявителю в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции допускается:

- при несоответствии проекта рекламной конструкции и ее

территориального размещения требованиям технического регламента;

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

- при нарушении требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- при нарушении внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

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

В случае если в заявлении не указана фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. Специалист управления регистрирует его в день поступления.

Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, специалист управления, передает заявление с проектом сопроводительного письма о направлении заявления в государственный орган в соответствии с его компетенцией начальнику управления для рассмотрения. После подписания руководителем, сопроводительного письма, заявление с сопроводительным письмом в течение семи дней со дня регистрации направляется в указанный государственный орган, копии заявления и сопроводительного письма подшиваются в дело. В случае если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления специалист управления, ответственный за предоставление услуги, установленным порядком сообщает гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо управления вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в одно и то же управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление.

В случае если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему заявление, 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 заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить заявление.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме указанных в данном пункте, не допускается.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором), кроме случаев, когда соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

- предоставление протокола 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;

- предоставление документов и сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, указанные в абзаце 7 пп. 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

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

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, - 3000 рублей.

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается заявителем по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Астраханской области (Финансовое управление администрации муниципального образования «Ахтубинский район»)

ИНН 3001006106  
КПП 300101001  
ОКТМО 1260510100 1  
ОГРН 1023000507420  
ОКОГУ 32100  
ОКВЭД 75.11.32  
ОКПО 05371652

Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Астраханской области г. Астрахань  
БИК: 041203001

р/счет 40101810400000010009

КБК 30010807150011000110 – Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Адрес: г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141.

Уплаченная государственная пошлина подлежит возврату в случаях и в порядке, установленных статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Услуга по предоставлению подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (договора на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором), кроме случаев, когда соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, осуществляется бесплатно.

2.12.2. Услуга по предоставлению протокола 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 осуществляется бесплатно.

2.12.3. Услуга по предоставлению документов и сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, указанных в абзаце 7 пп. 2.6.1. пункта 2.6. настоящего административного регламента, осуществляется на платной основе. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуги определяются в соответствии с собственными правилами и порядками, разработанными проектными организациями, имеющими лицензию на разработку соответствующих документов.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления в письменной форме заявителем либо его представителем и при получении

результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут каждый, в случае наличия других заявителей (очереди), срок может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди.

При личном приеме нижеуказанные граждане, предъявляют документ, подтверждающий их право на первоочередной личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) секретарем комиссии.

В запросе, направляемом в администрацию МО «Ахтубинский район», граждане, указанные в настоящей части административного регламента, вправе дополнительно заявить о проведении личного выездного приема, указав адрес места их нахождения, телефон для уведомления о дате и времени его проведения (при наличии), а также приложив копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

В случае непредставления гражданином копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности председатель комиссии принимает решение об отказе в проведении личного выездного приема, а поступившее в государственный орган письменное обращение рассматривается по существу.

Личный выездной прием проводится секретарем комиссии.

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

2.14. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

При поступлении заявления в администрацию МО «Ахтубинский район» в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) специалист управления администрации МО «Ахтубинский район» регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 1 день.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации МО «Ахтубинский район», в электронной форме через региональный портал или федеральный портал, поступившее заявление принимается специалистом управления, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации) и будет рассмотрено не позднее 60-дневного срока со дня его регистрации. В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте или в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с



настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

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

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- прием заявлений осуществляется в кабинете специалиста управления, ответственного за предоставление услуги.

Выдача формы заявления осуществляется в кабинете специалиста управления, в котором имеются оборудованные места для написания заявления, снабженные стулом, столом, канцелярскими принадлежностями для письма;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.6. административного регламента;

- сектор ожидания должен быть оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы парковочные места.

2.16. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз;

- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» и через региональный портал и федеральный портал;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и федерального портала;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием регионального портала и федерального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале.

В случае направления документов, указанных в пп. 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

- согласование на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче;

- организация межведомственного информационного взаимодействия;

- проверка документов на комплектность, рассмотрение заявления с документами, проверка оплаты заявителем государственной пошлины, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об

отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура формирования и направления запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусматривает запросы:

- о сведениях из ЕГРЮЛ и ЕГРИП в виде выписки;
- о сведениях, подтверждающих согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности в виде копий документов, подтверждающих получение такого согласия;

- о сведениях из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним в виде выписки;

- о сведениях, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в виде выписки.

Формирование и направление запросов осуществляется:

- путем направления запросов в письменной форме, для чего специалист управления направляет подготовленные, скрепленные печатью и подписью главы МО «Ахтубинский район» запросы в территориальный орган Федеральной налоговой службы России, уполномоченный орган, подтверждающий согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, и Ахтубинское отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области;

- путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа в отношении сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП, в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, а также сведений, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Форма заявки и порядок предоставления указанных сведений соответственно установлены Приказом Федеральной налоговой службы от 31.03.2009 № ММ-7-6/148@ «Об утверждении Порядка предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей», Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 № 180 «Об

установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в сети Интернет <http://ahtuba.astrobl.ru> и на региональном портале и федеральном портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный портал и федеральный портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале.

При предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемой заявителем в электронной форме, специалист управления осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону (номер телефона 8 (85141) 5-24-94 или при личном обращении к специалисту управления в часы приема (по адресу: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141).

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в определенные сроки предусмотрено распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р. Результат также может быть получен по почте или при личном обращении к специалисту

управления (по адресу: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141).

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а именно с территориальным органом Федеральной налоговой службы России (Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Астраханской области), с уполномоченным органом, подтверждающим согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, с Ахтубинским отделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области и с управлением Федерального казначейства по Астраханской области. Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены пп. 2.6.3., п. 3.2. настоящего административного регламента.

3.4. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем» является поступление такого заявления.

Рекомендуемая форма заявления указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Срок регистрации такого заявления – 1 день.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист управления в течение 3 дней со дня регистрации заявления с документами:

- подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем документов, определенных пп. 2.6.2. настоящего административного регламента;

- направляет (выдает) заявителю письменное уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.9. настоящего административного

регламента.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Согласование на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в его выдаче» является регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на установку и эксплуатацию которой предусмотрена необходимость согласования с уполномоченными органами в соответствии с п.п. 2.6.4. настоящего административного регламента, в журнале учета входящих документов, а также непредставление заявителем данных об указанном согласовании.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами;
- получение ответа на запрос - не более 5 дней со дня направления запроса.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалист управления.

В случае если заявитель самостоятельно не представил данные о согласовании на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уполномоченными органами (далее - согласование), специалист управления не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами направляет запрос о согласовании:

- в ОГИБДД ОМВД России по Ахтубинскому району;
- в министерство культуры Астраханской области, в случае установки рекламной конструкции на объекте культурного наследия.

При поступлении ответа на запрос, полученный в порядке согласования, специалист управления регистрирует его в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости согласования.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация ответа на запрос, полученный в порядке согласования в соответствии с п.п. 2.6.4. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация ответа на запрос в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист управления в течение 3 дней со дня регистрации ответа на запрос о согласовании на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции, полученного в порядке согласования:

- подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием документов (сведений), подтверждающих отказ в согласовании;

- направляет (выдает) заявителю письменное уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.9. настоящего административного регламента.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Организация межведомственного информационного взаимодействия» является непредставление заявителем данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, а также документа, подтверждающего уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами;

- получение ответа на запрос – не более 5 дней со дня направления запроса.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалист управления.

В случае если заявитель самостоятельно не представил данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, документ, подтверждающий согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, специалист управления не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Федеральной налоговой службы России (Межрайонной инспекции ФНС России № 4 по Астраханской области), в уполномоченном органе, подтверждающем согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, в Ахтубинском отделении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской

области, а также в управлении Федерального казначейства по Астраханской области соответственно сведения, указанные в данных документах.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении ответов на запросы, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист управления регистрирует их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, документа, подтверждающего согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также документа, подтверждающего уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация ответов на запросы, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация ответов на запросы в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист управления в течение 3 дней со дня регистрации ответов на запросы, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием сведений, содержащихся в документах, определенных пп. 2.6.3. настоящего административного регламента, в распоряжении государственных органов и иных организациях;
- направляет (выдает) заявителю письменное уведомление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.9. настоящего административного регламента.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Проверка



документов на комплектность, рассмотрение заявления с документами, проверка оплаты заявителем государственной пошлины, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения данной административной процедуры – в течение 56 дней со дня регистрации заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист управления.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы. Если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист управления в трехдневный срок со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, и уведомляет об этом заявителя. Указанное уведомление направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью специалиста управления, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит проверку оплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа и направляет указанное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на подписание главе МО «Ахтубинский район».

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.9. настоящего регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, с указанием причин отказа.

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указана в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один экземпляр хранится в управлении администрации МО «Ахтубинский район». Заявителю выдается (направляется) один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является подписанное главой МО «Ахтубинский район» разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист управления в ходе осуществления данной административной процедуры подготавливает сопроводительное письмо о направлении документов с приложением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

Срок направления заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не более 2 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) заявителю лично – не более 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры

является:

- специалист управления (в случае выдачи документов заявителю лично под роспись на экземпляре заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, представленного заявителем).

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие оформленных документов предмету обращения, указанному в заявлении заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача документов под роспись на экземпляре заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, представленного заявителем (в случае выдачи документа заявителю лично в часы приема);

- направление заявителю документов по почте с почтовым уведомлением.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документа заявителю лично - подпись заявителя о получении документа на экземпляре заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, представленного заявителем;

- направление заявителю документа по почте заказным письмом с почтовым уведомлением.

#### IV. Формы контроля за исполнением муниципального регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации МО «Ахтубинский район», курирующим вопросы выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в администрации МО «Ахтубинский район».

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и исполнения специалистом управления положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения

контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги заместителем главы администрации, начальником управления коммунального хозяйства администрации МО «Ахтубинский район» проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой МО «Ахтубинский район» на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой МО «Ахтубинский район» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов управления.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных обязанностях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист управления несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- за правильное оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- за проверку представленных документов на комплектность;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- за своевременное направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.4. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять

заявитель на основании информации, полученной у исполнителя муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» - (<http://ahtuba.astrobl.ru>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации МО «Ахтубинский район».

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения, принятые специалистом управления, подается главе МО «Ахтубинский район» и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае, если в компетенцию специалиста управления не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист управления направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации МО «Ахтубинский район» обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;  
б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО «Ахтубинский район» в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Личный прием заявителей в администрации МО «Ахтубинский район» осуществляют глава администрации МО «Ахтубинский район», его заместители, в управлении—специалист управления. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в соответствии с графиком работы администрации МО «Ахтубинский район».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пп. 5.5.4. пункта 5.4. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.2. Почтовый адрес администрации МО «Ахтубинский район»: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефон приемной: администрации МО «Ахтубинский район»: (85141) 5-11-88, факс: (85141) 5-11-88;

Адрес электронной почты: [adm.mo.ahtubinsk@mail.ru](mailto:adm.mo.ahtubinsk@mail.ru);

Адрес официального сайта администрации МО «Ахтубинский район» в сети Интернет: <http://ahtuba.astrobl.ru>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

#### 5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

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

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации МО «Ахтубинский район»: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой главы администрации МО «Ахтубинский район» незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию МО «Ахтубинский район», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее



регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный (в том числе по его желанию в электронной форме) ответ.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации МО «Ахтубинский район» или главой МО «Ахтубинский район».

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или главы МО «Ахтубинский район», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию МО «Ахтубинский район» дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация МО «Ахтубинский район» по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязана в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация МО «Ахтубинский район» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы (или его часть) не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.12. Перечень случаев, в которых уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

#### 5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

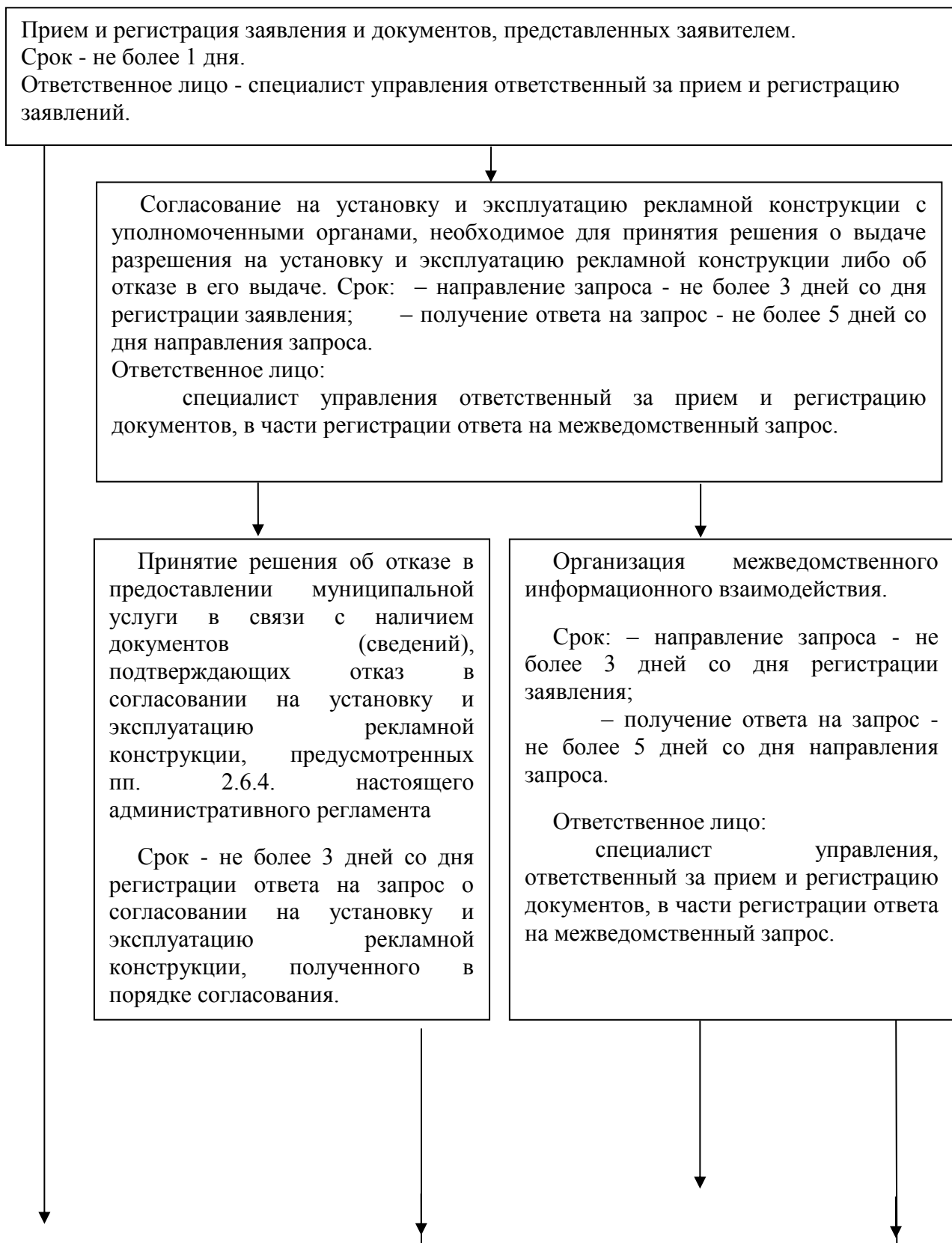
В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, то заявитель вправе обратиться к главе МО «Ахтубинский район» или обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы главе МО «Ахтубинский район» не исключает права заявителя на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

Верно:

Приложение № 1  
к административному регламенту

Блок-схема административных процедур,  
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на территории Ахтубинского района»



Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением документов, определенных пп. 2.6.2. настоящего административного регламента.

Срок - не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами.

Ответственное лицо - специалист управления.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием сведений, содержащихся в документах, определенных пп. 2.6.3. настоящего административного регламента, в распоряжении государственных органов и иных организациях.

Срок - не более 3 дней со дня регистрации ответов на запросы, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственное лицо - специалист управления.

Проверка документов на комплектность, рассмотрение заявления с документами, проверка оплаты заявителем государственной пошлины, принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок - не более 56 дней со дня регистрации заявления с документами.

Ответственное лицо - специалист управления.

Направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Срок - не более 2 дней.

Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок - не более 3 дней.

Ответственное лицо:

– специалист управления, ответственный за регистрацию документов (в случае направления документов по почте или в случае выдачи документов заявителю лично в руки).

Приложение № 2  
к административному регламенту

Главе МО «Ахтубинский район»

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

ОТ

\_\_\_\_\_ (наименование владельца рекламной конструкции – юр.лица)

\_\_\_\_\_ (ИНН, ОГРН владельца рекламной конструкции – юр.лица)

\_\_\_\_\_ (ФИО – физ.лица)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные – физ.лица)

\_\_\_\_\_ (ИНН – физ.лица)

\_\_\_\_\_ (место регистрации физ.лица, юр.адрес юр.лица)

\_\_\_\_\_ (место фактич. проживания физ.лица, фактич. нахождения юр.лица)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:

\_\_\_\_\_ (город, улица, проспект, пер. и т.д., кадастровый номер и площадь земельного участка или номер здания)

Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Размеры рекламной конструкции: ширина \_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м.

Общая площадь рекламной поверхности \_\_\_\_\_ кв.м.

Количество сторон \_\_\_\_\_

На срок \_\_\_\_\_

С порядком выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО «Ахтубинский район» ознакомлен.

Приложения:\*)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

М.П. \_\_\_\_\_

\*) Указываются документы, приложенные заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МО Ахтубинский район»

Приложение № 3  
к административному регламенту

Кому

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для физических лиц,

\_\_\_\_\_ Полное наименование организации – для юридических лиц

\_\_\_\_\_ почтовый индекс и адрес)  
\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ахтубинского  
района

Администрация муниципального образования «Ахтубинский район», руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Правилами размещения объектов наружной рекламы и информации в МО «Ахтубинский район», утвержденных решением Совета МО «Ахтубинский район» от 30.06.2009 № 36, разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:

\_\_\_\_\_

1. Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_

2. Размеры рекламной конструкции: ширина \_\_\_\_\_ м, высота \_\_\_\_\_ м.

3. Общая площадь рекламной поверхности \_\_\_\_\_ кв.м.

4. Количество сторон \_\_\_\_\_

5. Особые условия установки и эксплуатации рекламной конструкции:

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

Срок действия настоящего разрешения: до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Должность уполномоченного сотрудника, органа, \_\_\_\_\_ (Подпись)  
осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.