



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85е-mail:mo_uncuk_raion@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» сентября 2025 г. № 119

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 18 перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Федерального закона от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и руководствуясь Уставом МР «Унцукульский район» РД, Администрация района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Унцукульский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации МР
«Унцукульский район»**



И.М.Нурмагомедов

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района
Унцукульский район
Республики Дагестан
от «11» 09 2025 года № 119

**«Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В целях исполнения требований настоящего административного регламента используются следующие основные термины и понятия:

- 1) заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги;
- 2) разрешение на установку рекламной конструкции - документ, дающий заявителю право осуществлять установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции - документ, признающий недействительным ранее выданное разрешение на установку рекламной конструкции;
- 4) предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций - документ, накладывающий на владельца рекламной конструкции обязательства по демонтажу установленной без разрешения рекламной конструкции.

1.4. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в процессе размещения и распространения наружной рекламы на территории муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан.

Административный регламент обязателен для физических, юридических лиц независимо от форм собственности и лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, занимающихся распространением наружной рекламы на территории муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан.

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций являются:

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы;

- физические и юридические лица, являющиеся владельцами рекламных конструкций, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций являются:

- собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- владельцы рекламных конструкций;

- антимонопольный орган.

1.7. Регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан.

1.8. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже могут являться собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

1.9. От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.7. Наименование муниципальной услуги

1.7.1. Муниципальная услуга именуется «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

1.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МР Унцукульский район Республики Дагестан. (далее – администрация).

Сведения о месте нахождения, графике работы, часах приема, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты администрации приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.9. Результат предоставления муниципальной услуги

1.9.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1.9.1.1. При выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

- издание распоряжения и выдача разрешения на установку рекламной конструкции (Приложения №№ 2 и 3 к Административному регламенту);

- издание распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

1.9.1.2. При аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

- решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в форме распоряжения (Приложение № 4 к Административному регламенту);

1.9.1.3. При выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции:

– издание распоряжения и выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции (Приложения №№ 5 и 6 к Административному регламенту).

1.10. Срок предоставления муниципальной услуги

1.10.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги заявителю:

1.10.1.1. при выдаче разрешений на установку рекламных конструкций - в течение двух месяцев со дня приема заявления об исполнении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента;

1.10.1.2. при аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций - в течение одного месяца со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги;

1.10.1.3. при выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций – в течение месяца со дня выявления факта установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка). Предписание на демонтаж рекламной конструкции выдается со сроком исполнения не более одного месяца.

1.11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Уставом муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан.

1.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.12.1. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель подает заявление в форме заявки установленного образца (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту). К заявке прилагаются документы в двух экземплярах (оригинал и копия):

– данные о заявителе – физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

– 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.

В случае если имущество закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом

хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество, при наличии согласия собственника.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещения в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников в многоквартирном доме;

– протокол о результатах торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан.

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан., заключается на основе торгов (в форме аукциона или конкурса);

– эскиз размещения рекламного средства;

– фотография мест размещения наружной рекламы;

– план-схема территории размещения наружной рекламы (ситуационный план);

– топографическая съемка в М 1:500 рекламного места (выкопировка);

– эскиз художественного решения рекламного изображения;

– копия доверенности с оригиналом для сверки, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, и заверенная печатью этой организации. Доверенность на совершение сделок от имени индивидуального предпринимателя или физического лица должна быть нотариально удостоверена;

– паспорт на распространение наружной рекламы с указанием перечня организация для согласования по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту (в случае, если заявитель самостоятельно получил данные согласования);

– квитанция об оплате госпошлины.

1.12.2. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

– уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

– документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

– предписание антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

1.12.3. Документы, предоставляемые для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:

– заявление собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция;

– акт о выявлении фактов самовольной установки рекламной конструкции.

1.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.13.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе и (или) рекламной конструкции;
- отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или неполное представление заявителем документов, а также в случаях их ненадлежащего оформления.

1.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1.14.1. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан.
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Унцукульского района;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований по преимущественному положению лица в сфере распространения наружной рекламы, при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

1.15. Основания для приостановления муниципальной услуги

1.15.1. Основаниями для приостановления выдачи разрешения на установку рекламной конструкции являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- определение или решение суда.

1.16. Стоимость предоставления муниципальной услуги

1.16.1. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

1.17. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1.17.1. Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

1.17.2. Максимальный срок ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

1.17.3. Продолжительность приема заявителей у специалиста районной администрации при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

1.17.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче дополнительных документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1.17.5. Срок подготовки паспорта на распространение наружной рекламы составляет 30 дней со дня выдачи паспорта на распространение наружной рекламы.

При наличии уважительных причин этот срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней.

1.17.6. Подготовка разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется в течение трех рабочих дней.

1.17.7. Администрация в течение одного рабочего дня с момента подписания руководителем администрации выдает или направляет заявителю разрешение на установку рекламной конструкции либо отказ в его выдаче, не позднее 5 дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, а также предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

1.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.18.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1.18.1.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

1.18.1.2. При возможности около здания администрации организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

1.18.1.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

1.18.1.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

1.18.1.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

1.18.1.6. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

1.19. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.19.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении районной администрации: на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на официальном сайте администрации Унцукульского района, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

- в средствах массовой информации: публикации в районной газете «Садовод».

1.19.2. Информацию о месте нахождения, графике работы, часах приема, справочных телефонах администрации можно получить:

- на официальном сайте администрации муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан.;

- на стенде перед входом в кабинет и в фойе здания администрации.

1.19.3. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах администрации, а также на официальном сайте администрации муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами (специалистами) администрации;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.19.4. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг осуществляет специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальных услуг (при личном обращении, по телефону, письменно, с использованием средств сети Интернет и посредством электронной почты).

1.19.5. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

- перечня уполномоченных органов, с которыми осуществляется согласование, необходимое для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.19.6. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом:

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальных услуг, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или, обратившемуся гражданину, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.19.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме граждан, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

1.19.8. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге по телефону, с использованием средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

1.19.9. Рассмотрение письменных обращений заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.20. Порядок обращения для получения муниципальной услуги

1.20.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалисту администрации, на территории которой предполагается установка рекламной конструкции (установлена рекламная конструкция).

1.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации.

1.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов администрации;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

1.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, если это не запрещено законом.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

2.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории включает в себя следующие административные процедуры:

2.1.1. прием, первичная обработка и регистрация заявки и приложенных к ней документов;

2.1.2. рассмотрение заявки и приложенных к ней документов, подготовка перечня и получение согласования уполномоченных органов на установку рекламной конструкции;

2.1.3. подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

2.2.1. прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

2.2.2. рассмотрение документов и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги;

2.2.3. подготовка проекта распоряжения администрации муниципального района Унцукульский район об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

2.2.4. выдача заявителю распоряжения администрации муниципального района Унцукульский район об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

2.3. Предоставление муниципальной услуги по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

2.3.1. прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

2.3.2. рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.3. подготовка предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции;

2.3.4. направление предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

2.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 10, 11 и 12 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории

2.5.1. Прием, первичная обработка и регистрация заявки и приложенных к ней документов:

2.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, на территории которой предполагается установка рекламной конструкции, с заявкой и документами, предусмотренными п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5.1.2. Специалист администрации проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента; сверяет предоставленные копии с оригиналами.

2.5.1.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Представленные документы возвращаются без регистрации заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Информирование об отказе в их приеме осуществляется с согласия заявителя устно или письменно.

2.5.1.4. При наличии заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, специалист администрации удостоверяет своей подписью на заявлении комплектность пакета прилагаемых документов с указанием даты принятия документов и максимальным сроком предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.5. Специалист администрации регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты, порядкового номера записи.

2.5.1.6. После регистрации заявление в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение Главе администрации муниципального района Унцукульский район.

2.5.1.7. Глава администрации муниципального района рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту администрации на исполнение.

2.5.1.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

2.5.2. Рассмотрение заявки и приложенных к ней документов, подготовка перечня и получение согласования уполномоченных органов на установку рекламной конструкции:

2.5.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявки и документов, подготовки перечня и получения согласований уполномоченных органов на установку рекламной конструкции является поступление заявления с резолюцией главы администрации муниципального района специалисту администрации.

2.5.2.2. Специалист администрации проводит проверку представленных документов. При рассмотрении заявления заявителя о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и необходимых документов специалист администрации проверяет на соответствие требованиям Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.5.2.3. По результатам рассмотрения специалист администрации, не позднее 10 дней с момента поступления заявки, оформляет паспорт на распространение наружной рекламы с указанием перечня организаций для согласования.

2.5.2.4. Специалист администрации отправляет паспорт на распространение наружной рекламы и документы, поступившие от заявителя, на рассмотрение в уполномоченные органы для получения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию.

2.5.2.5. Время согласования паспорта на распространение наружной рекламы с каждым уполномоченным органом составляет не более трех рабочих дней.

2.5.2.6. Общий срок для оформления и согласования паспорта на распространение наружной рекламы в соответствующих органах составляет 36 дней со дня выдачи паспорта на распространение наружной рекламы заявителю.

При наличии уважительных причин этот срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней.

2.5.3. Подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

2.5.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом администрации согласованного паспорта на распространение наружной рекламы.

2.5.3.2. На основании полученных заключений уполномоченных органов о возможности установки рекламной конструкции специалист администрации готовит:

- проект распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешение на установку рекламной конструкции в двух экземплярах;

- проект распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Административного регламента).

2.5.3.3. Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один - хранится в администрации.

2.5.3.4. Специалист администрации регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений на установку рекламных конструкций.

Ведение единого реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях по форме, установленной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3.5. Подготовленные проекты специалист администрации передает на подпись главе администрации муниципального района.

2.5.3.6. Глава администрации муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан проверяет правильность подготовленных специалистом администрации проектов решений о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций или об отказе в выдаче разрешений на установку рекламной конструкции. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проектов решений о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций или об отказе в выдаче разрешений на установку рекламной конструкции, глава администрации муниципального района визирует проекты и передает специалисту администрации.

2.5.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

2.5.4. Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.5.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту администрации подписанного распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешение на установку рекламной конструкции либо распоряжения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.5.4.2. Специалист администрации вносит сведения о заявителе, разрешении на установку рекламной конструкции или решении об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в журнал выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции.

Журнал выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции ведется специалистом администрации на электронном и бумажном носителе.

2.5.4.3. При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю специалист администрации:

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

- предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции свою фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

– выдает заявителю распоряжение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешение на установку рекламной конструкции или выдает заявителю распоряжение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Выдача документов осуществляется лично заявителю в порядке очередности в соответствии с графиком работы администрации.

2.5.4.4. В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результатов предоставления муниципальной услуги, распоряжение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешение на установку рекламной конструкции или распоряжение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, специалистом администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю по почте письмом с уведомлением о вручении почтового отправления.

2.5.4.5. Выдача готовых документов осуществляется специалистом администрации в течение одного рабочего дня с момента их подписания.

2.5.4.6. Общий максимальный срок направления заявителю распоряжения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и разрешения на установку рекламной конструкции или распоряжения об отказе в выдаче разрешения не может превышать двух месяцев с момента поступления заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и необходимых документов в районную администрацию.

2.6. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций

2.6.1. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги:

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения заявитель представляет один из следующих документов:

– уведомление в письменной форме владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

– документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

– предписание антимонопольного органа.

2.6.1.2. Муниципальная услуга предоставляется также в случае выявления специалистом администрации фактов:

– использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы;

– не установления, в течение года, со дня выдачи разрешения рекламной конструкции;

– нарушения требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо признания результатов аукциона или конкурса недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.6.1.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с одним из документов, указанных в подпункте 3.6.1.1 Административного регламента, либо установление факта, указанного в подпункте 3.6.1.2 Административного регламента.

2.6.1.4. При получении одного из документов, указанных в подпункте 3.6.1.1 Административного регламента, либо установлении факта, указанного в подпункте 3.6.1.2 Административного регламента, специалист администрации:

– принимает документы;

– регистрирует документы в журнале регистрации;

- выдает копию заявления с регистрационным номером (при личном обращении);

- в течение одного рабочего дня направляет документы муниципального района руководителю администрации.

2.6.1.5. Глава администрации муниципального района – руководитель администрации рассматривает документы, выносит резолюцию и направляет специалисту администрации на исполнение.

2.6.1.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

2.6.2. Рассмотрение документов и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги;

2.6.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с резолюцией главы администрации муниципального района специалисту администрации.

2.6.2.2. Специалист администрации проводит проверку представленных документов. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, специалист администрации:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

2.6.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

2.6.3. Подготовка проекта распоряжения администрации муниципального района об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

2.6.3.1. Основанием для принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции является:

- направление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- направление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.6.3.2. Специалист администрации в течение 3 дней со дня составления акта осмотра рекламной конструкции готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает его на подпись Главе администрации муниципального района.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции оформляется в форме распоряжения администрации.

2.6.3.3. При наличии оснований для отказа в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, специалист администрации направляет заявителю отказ в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции за подписью главы администрации муниципального района.

2.6.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

2.6.4. Выдача заявителю распоряжения администрации муниципального района об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

2.6.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту администрации подписанного распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6.4.2. Специалист администрации заносит сведения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в журнал выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции.

2.6.4.3. Специалист администрации вносит изменения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в единый реестр выданных разрешений на установку рекламной конструкции.

2.6.4.4. Специалист администрации направляет письменное уведомление о принятом решении с указанием адреса и времени получения распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

- заявителю;
- владельцу рекламной конструкции;
- собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

2.6.4.5. По истечении срока, указанного в уведомлении, копия распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления, если заявитель не явился в администрацию за получением данного распоряжения в установленный срок.

2.6.4.6. Специалист администрации осуществляет контроль за соблюдением предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

2.7.1. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги:

2.7.1.1. Основанием для начала действия для выполнения административной процедуры является:

– выявление самовольно установленных вновь рекламных конструкций осуществляется специалистом администрации самостоятельно или в результате получения администрацией от органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии таких рекламных конструкций;

– поступление заявления собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

2.7.1.2. Прием заявителей специалистом администрации осуществляется в течение всего рабочего времени в порядке их очередности.

2.7.1.3. При получении одного из документов, указанных в подпункте 3.7.1.1 Административного регламента специалист администрации, ответственный за прием документов:

- принимает документы;
- регистрирует документы в журнале регистрации;
- выдает копию заявления с регистрационным номером (при личном обращении);
- в течение одного рабочего дня направляет документы главе администрации муниципального района.

2.7.1.4. Глава администрации муниципального района рассматривает документы, выносит резолюцию и направляет специалисту администрации на исполнение.

2.7.1.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

2.7.2. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

2.7.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации муниципального района специалисту администрации.

2.7.2.2. Специалист администрации проводит проверку представленных документов. При выявлении самовольно установленной вновь рекламной конструкции специалистом администрации составляется акт осмотра рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 13 к Административному регламенту.

2.7.2.3. Специалист администрации выявляет лиц, осуществивших самовольную установку вновь рекламной конструкции.

2.7.2.4. При установлении факта отсутствия данной конструкции или наличия на ней информации и сообщений, на которые не распространяется действие Федерального закона «О рекламе», заявителю направляется информационное письмо об отсутствии оснований для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции за подписью главы администрации муниципального района.

2.7.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 дней.

2.7.3. Подготовка предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции:

2.7.3.1. Специалист администрации в течение 3 дней со дня составления акта осмотра рекламной конструкции готовит проект распоряжения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и передает его на подпись главе администрации муниципального района.

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

2.7.4. Направление предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции:

2.7.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту администрации подписанного распоряжения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

2.7.4.2. Специалист администрации заносит сведения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции журнал учета предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

Журнал учета предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции ведется специалистом администрации на электронном и бумажном носителе.

2.7.4.3. Специалист администрации в срок не позднее 5 дней со дня подписания распоряжения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и

предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции направляет предписание по добровольному демонтажу самовольно установленных вновь рекламных конструкций заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления:

- владельцу рекламной конструкции;
- собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

2.7.4.4. При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку вновь рекламной конструкции, администрация размещает в средствах массовой информации объявление о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

III. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместитель главы администрации по строительству, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок выполнения структурным подразделением, муниципальными служащими ответственными за выполнение административных действий, положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, определяется заместителем главы администрации по строительству.

4.4. Мероприятия по контролю проводятся в форме комплексных проверок (при проведении проверки могут рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги) и тематических проверок (рассматриваются отдельные вопросы предоставления муниципальной услуги).

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении обращений (жалоб) граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации муниципального района или его заместителей.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы Администрации муниципального района или его заместителей.

Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность муниципальных служащих за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию муниципального района Унцукульский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

4.10. Администрацией могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в суд или вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение главе Администрации муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан. По адресу 368940, с. Унцукуль, пл им. М.Дахадаева, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций»

**Информация
об администрации муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан,
предоставляющей муниципальную услугу**

№/№	Наименование администрации	Информация
1.	Администрация муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан.	Место нахождения: 368940, Республика Дагестан, Унцукульский район, село Унцукуль, площадь имени Махача Дахадаева ; Адрес электронной почты: mo_uncuk_raion@mail.ru; Прием заявлений и документов производятся в кабинете специалиста администрации; Режим работы: понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 13.00- до 14-00; Приемные дни специалиста администрации: понедельник – с 10.00 до 12.00; среда – с 14.00 до 16.00; пятница – с 10.00 до 12.00; Телефон для справок (консультаций): _____.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

Бланк
администрации муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. № _____

О выдаче разрешения
на установку рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев заявление и представленные документы:

1. Выдать

_____ (владелец рекламной конструкции: полное наименование организации,

_____ индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

разрешение на установку рекламной конструкции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

_____ подпись

_____ ФИО

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций»

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

1. Наименование организации _____
2. Руководитель (ФИО полностью) _____ тел. _____
3. Юридический адрес организации _____
4. Главный бухгалтер (ФИО) _____
5. Исполнитель (ФИО) _____
6. Место размещения средства наружной рекламы _____
7. Вид рекламного средства _____
8. Формат наружной рекламы _____
9. Способ размещения _____
10. Содержание наружной рекламы _____
11. Срок распространения наружной рекламы с _____
по _____
12. Номер паспорта на распространение наружной рекламы _____
13. Банковские реквизиты:
Банк _____
Расчетный счет _____

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
произведена в размере, установленном налоговым законодательством Российской Федерации, в
сумме _____ руб.,

что подтверждено платежным документом (квитанцией) от _____
№ _____.

Глава администрации _____

(подпись, ФИО)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций»

Бланк
администрации муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 20__ г. № _____

Об аннулировании разрешения
на установку рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев заявление и представленные документы:

В связи с _____

(обращение собственника имущества или рекламной конструкции, решения суда и т.п.)

и на основании _____

(основание аннулирования)

1. Аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции от «___» _____ 20__ года № _____, выданное _____

(указывается полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица владельца рекламной конструкции либо собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

на рекламную конструкцию (вид рекламной конструкции) _____,
расположенную по адресу: _____

2. В соответствии с пунктом 21 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» _____

(указывается полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение трех дней с момента издания настоящего распоряжения.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района Унцукульский район от «___» _____ 20__ года № _____ «О выдаче разрешения на установку рекламной конструкции».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

подпись

ФИО

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций»

Бланк
администрации муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г. № ____

О выдаче предписания о демонтаже самовольно
установленной вновь рекламной конструкции

В соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев представленные документы:

(указывается акт, устанавливающий факт самовольной установки рекламной конструкции)

1. Выдать предписание _____

(указывается полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица владельца рекламной конструкции либо собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

по демонтажу самовольно установленной вновь рекламной конструкции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

подпись

ФИО

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций»

Бланк
администрации муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан

«__» _____ 201__ г.

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

Выдано:

Владельцу рекламной конструкции: _____

(данные юридического или физического лица, адрес)

Собственнику объекта, на котором установлена рекламная конструкция, _____

(данные юридического или физического лица, адрес)

Администрация муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан сообщает, что в соответствии с пунктом 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» Вы обязаны осуществить добровольный демонтаж самовольно установленной вновь рекламной конструкции _____

(тип рекламной конструкции)

расположенной по адресу: _____

в срок до «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
I.	Демонтировать (тип рекламной конструкции) расположенный по адресу: _____	в течение месяца с момента получения предписания	

Информацию о результатах выполнения предписания просьба представить по адресу: _____ до _____.

Глава администрации

подпись

ФИО

Предписание получил «__» _____ 201__ г.
(ФИО, данные юридического или физического лица)

Предписание направлено почтой _____

(дата, номер почтовой квитанции)

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций»

ЗАЯВКА № _____
на распространение наружной рекламы на территории
муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан

1. Наименование организации _____
2. Руководитель (ФИО полностью) _____
3. Юридический адрес организации _____ тел. _____
4. Главный бухгалтер (ФИО) _____
5. Исполнитель (ФИО) _____
6. Место размещения средства наружной рекламы _____
7. Вид рекламного средства _____
8. Формат наружной рекламы _____
9. Способ размещения _____
10. Содержание наружной рекламы _____
11. Срок распространения наружной рекламы с _____
по _____
12. Номер паспорта на распространение наружной рекламы _____
13. Банковские реквизиты:
Банк _____
Расчетный счет _____

Обязательные приложения к заявке:

1. эскиз размещения рекламного средства;
2. фотография мест размещения наружной рекламы;
3. план-схема территории размещения наружной рекламы
(ситуационный план);
4. топографическая съемка в М 1:500 рекламного места;
5. эскиз художественного решения рекламного сообщения;
6. письменное согласие собственника или иного законного владельца недвижимого имущества.

С порядком распространения наружной рекламы на территории муниципального района Унцукульский район и порядком оплаты госпошлины за разрешение на установку рекламной конструкции ознакомлены:

Руководитель _____ (подпись, ФИО)
Главный бухгалтер _____ (подпись, ФИО)

« _____ » _____ 20____ г.

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций»

ПАСПОРТ
на распространение наружной рекламы на территории
муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан

1. Местоположение. Выкопировка М 1:500

2. Характеристика рекламного места:

1.	Место размещения средства наружной рекламы	
2.	Владелец рекламного места	
3.	Существующее состояние рекламного места (описание конструкции, земельного участка)	
4.	Тип рекламы	
5.	Общая площадь рекламного места	
6.	Площадь рекламы	
7.	Категория сельской зоны	
8.	Площадь фундамента рекламоносителя (или проекции конструкции относительно земли)	
9.	Особые условия для размещения наружной рекламы	
10.	Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	
11.	Величина платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления	
12.	Сроки распространения наружной рекламы	

3. Эскизный проект (фотомонтаж) прилагается.

4. Лист согласований:

№ п/п	Наименование организации	Согласования
1.	Рекламодатель (рекламораспространитель)	

2.	Администрация (глава)	
3.	Отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального района Унцукульский район	
4.	Управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального района Унцукульский район	
5.	Собственник (балансодержатель) имущества	
6.	ОГИБДД	
7.	Владельцы прилегающих сетей	
8.		
9.		

Настоящим заявляю, что я ознакомлен с действующим Положением о порядке распространения наружной рекламы на территории муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан и обязуюсь его соблюдать, а также выполнять все требования и предписания органов контроля в сфере рекламы:

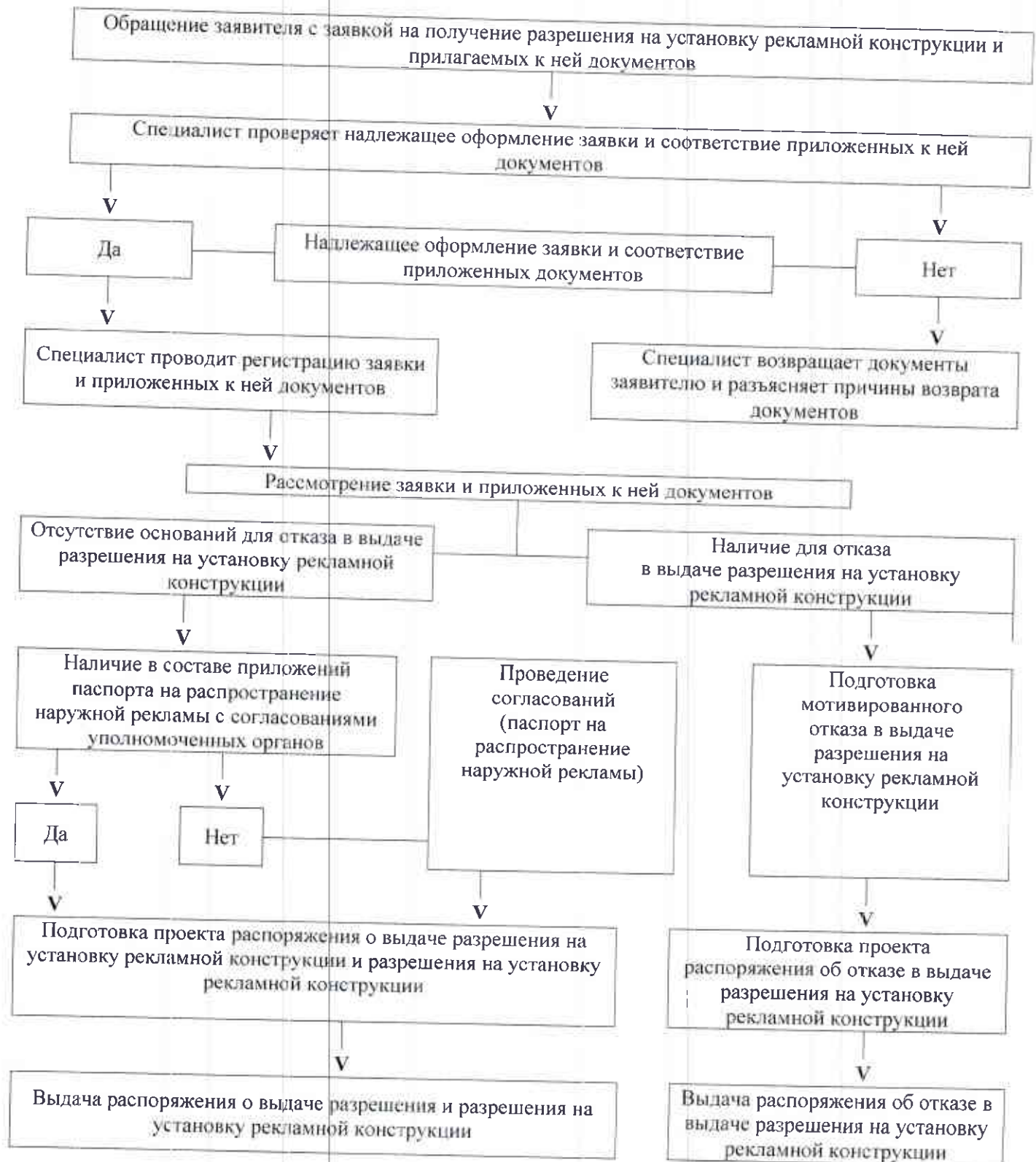
Руководитель организации _____

(подпись, ФИО)

[illegible]

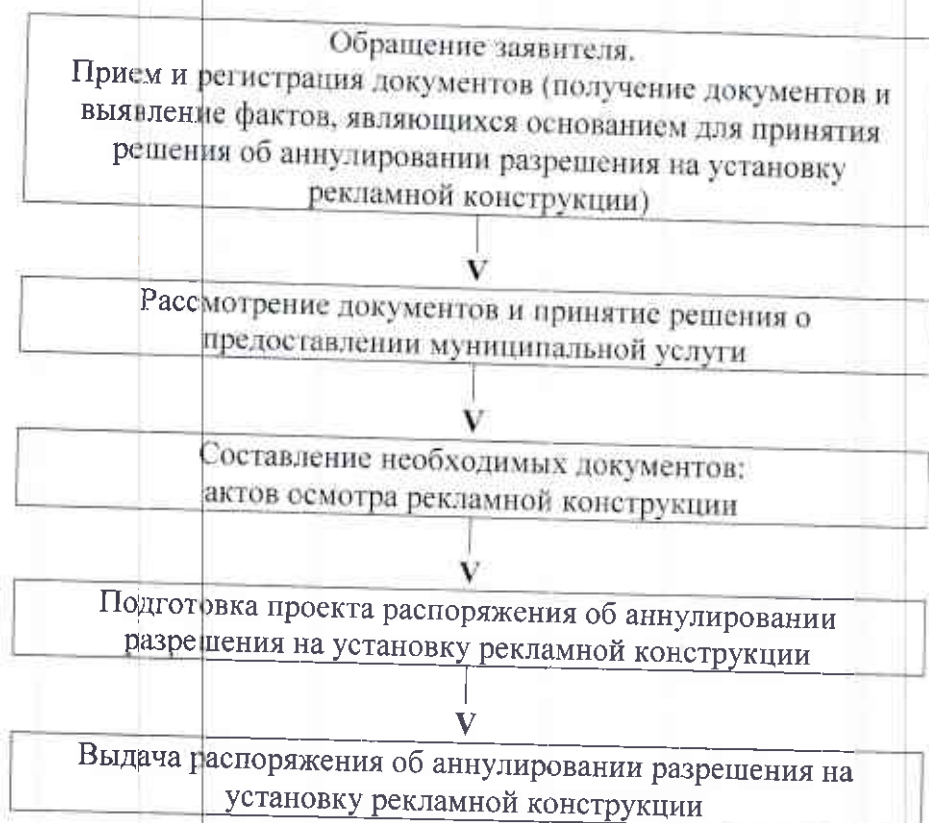
Приложение № 10
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций»

БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕДУРЫ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ



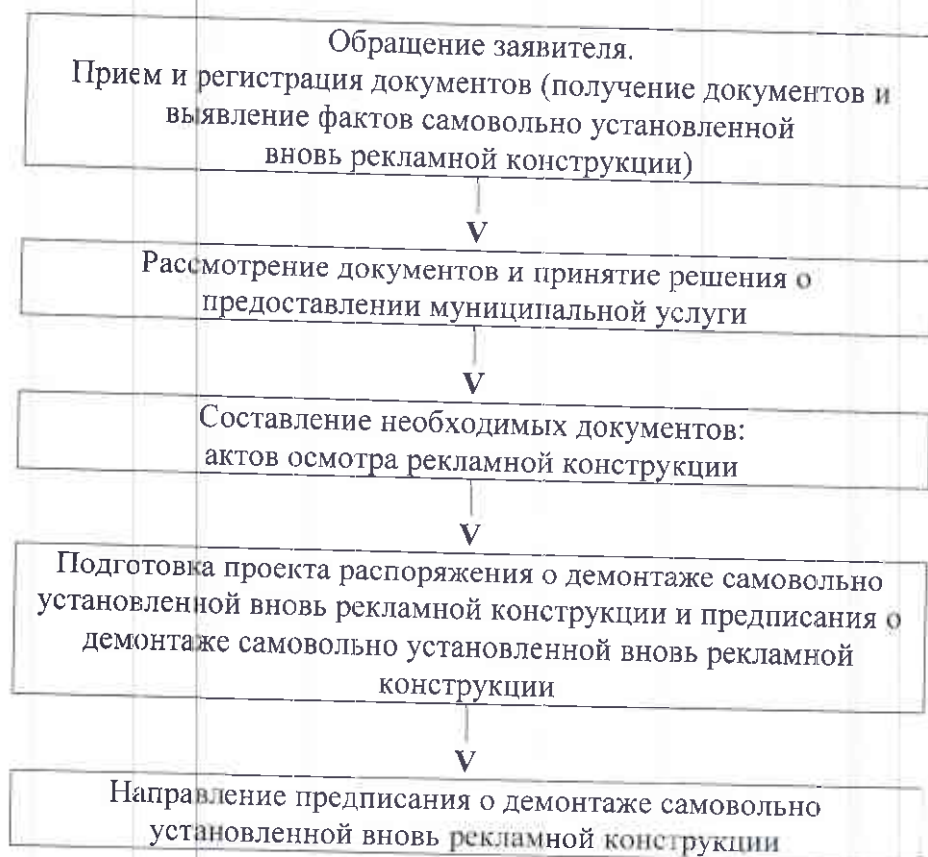
Приложение № 11
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО АННУЛИРОВАНИЮ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**



Приложение № 12
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь
рекламных конструкций»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ ПРЕДПИСАНИЙ НА ДЕМОНТАЖ
САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННОЙ ВНОВЬ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**



Приложение № 13
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о
демонтаже самовольно установленных вновь рекламных
конструкций»

АКТ № _____
осмотра рекламной конструкции,
расположенной на территории муниципального района Унцукульский район Республики Дагестан

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мною,

В присутствии:

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

(Ф.И.О., должность, присутствующего при проверке)

(Ф.И.О., должность, присутствующего при проверке)

(Ф.И.О., должность, присутствующего при проверке)

проведена проверка рекламной конструкции _____,

по адресу: _____ (тип рекламной конструкции)

При осмотре установлено:

Адрес размещения рекламной установки	
Тип рекламной установки	
Владелец рекламной конструкции	
Собственник объекта, на котором установлена рекламная конструкция	
Заключение	

Примечание:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

