

Приложение № 1
к постановлению Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан от
«__»_____ 2013 года №_____

Информационно-аналитическое управление - пресс-служба
Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	8
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	25
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	31
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется	33
Приложение №1	37
Приложение №2	38
Приложение №3	39
Приложение №4	40

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

Административный регламент «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан» разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан Информационно-аналитическим управлением - пресс-службой Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан на основе требований:

- Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ ;
- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закона Республики Башкортостан от 12.12.2006 г. № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказа Министерства регионального развития РФ от 27.12.2011 г. № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований»;

- Устава городского округа город Уфа, утвержденного решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 15.12.2005 г. № 3/6;

- решения Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 13.07.2011 г. № 39/5 «О нормативных правовых актах по вопросам размещения наружной рекламы на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

- решения Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 02.07.2009 г. № 17/7 «Об утверждении Правил благоустройства городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

- Постановления главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 5 декабря 2006 г. № 6070 «Об утверждении формы паспорта рекламного места и порядка его оформления»;

- Постановления главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 г. № 2490 «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

- Положения об информационно-аналитическом управлении – пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан № 1262 от 27.03.2013 г.

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

1.4. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, Единый портал государственных услуг, при личном или письменном обращении заявителя, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.5.2. Муниципальная услуга предоставляется Информационно-аналитическим управлением – пресс-службой Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее по тексту Администрация г. Уфы).

1.5.3. Местонахождение Информационно-аналитического управления – пресс-службы Администрации г. Уфы: 450098, г. Уфа, проспект Октября, 120.

Электронный адрес Информационно-аналитического управления – пресс-службы Администрации г. Уфы: cityadm@ufacity.info

График (режим) работы: с 09. 00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14. 00, суббота, воскресенье - выходной.

Телефон Информационно-аналитического управления – пресс-службы Администрации г. Уфы: +79170405801

Сведения о графике (режиме) работы сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются в интернет-сайте Администрации городского округа город Уфа РБ www.ufacity.info.

1.5.4. В целях реализации единой городской политики и концепций комплексного художественного, светового и рекламного оформления города, а также решение вопросов о соответствии рекламных конструкций архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан создается комиссия по вопросам внешнего оформления городских территорий при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, которая является постоянно действующим коллегиальным органом, функциями которого является подготовка рекомендаций по оптимизации размещения рекламных конструкций в заявленном месте в соответствии с внешним архитектурным обликом и сложившейся застройки городского округа город Уфа Республики Башкортостан; принятие решения о соответствии либо несоответствии рекламной конструкции внешнему архитектурному облику и сложившейся застройке городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.5.5. На сайте размещается информация о предоставлении муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сроках предоставления, условиях платности, стоимости муниципальной услуги, предоставляемой платно; перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для представления заявителями, отдельно для каждой услуги и формы ее предоставления; перечень иных мест предоставления муниципальных услуг в городе Уфе с указанием адреса фактического местонахождения, телефонов, наименования должности и фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя, адреса электронной почты.

1.5.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистом Информационно-аналитического управления – пресс-службы Администрации г. Уфы в устной форме (посредством личного обращения заявителя, по телефону) или в письменной форме (по письменным обращениям, направленным по почте, по электронной почте).

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения в Информационно-аналитическое управление – пресс-службу Администрации г. Уфы. Письменный ответ при обращении в Информационно-аналитическое управление – пресс-службу Администрации г. Уфы подписывается уполномоченным должностным

лицом Информационно-аналитического управления – пресс-службы Администрации г. Уфы и содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в письменном обращении.

1.6. В настоящем административном регламенте применяются следующие термины, обозначения и сокращения:

- реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке;

- объект рекламирования - товар, средства индивидуализации юридического лица и (или) товара, изготовитель или продавец товара, результаты интеллектуальной деятельности либо мероприятие (в том числе спортивное соревнование, концерт, конкурс, фестиваль, основанные на риске игры, пари), на привлечение внимания к которым направлена реклама;

- товар - продукт деятельности (в том числе работа, услуга), предназначенный для продажи, обмена или иного введения в оборот;

- рекламодатель - изготовитель или продавец товара либо иное определившее объект рекламирования и (или) содержание рекламы лицо;

- рекламопроизводитель - лицо, осуществляющее полностью или частично приведение информации в готовую для распространения в виде рекламы форму;

- рекламораспространитель - лицо, осуществляющее распространение рекламы любым способом, в любой форме и с использованием любых

- социальная реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, а также обеспечение интересов государства;

- рекламная конструкция - щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, проекционные и иные предназначенные для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их;

- ЕПГУ - единый портал государственных услуг;

- АИС - автоматическая информационная система;

- СИР - структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- СОЗ - система обработки заявки.

1.7. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в административный регламент

является внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовые акты городского округа город Уфа РБ, регламентирующие предоставление муниципальной услуги; изменение структуры органов местного самоуправления городского округа город Уфа РБ; обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию; необходимость совершенствования административных действий, административных процедур предоставления муниципальной услуги, обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию.

Внесение изменений осуществляет Информационно-аналитическое управление – пресс-служба Администрации г. Уфы, предоставляющая муниципальную услугу и являющегося разработчиком настоящего административного регламента, в том же порядке, что и при разработке и утверждении соответствующих административных регламентов городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.8. Заявители в случае неудовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента, имеют право обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявление может быть подано заявителем в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан
2.1	Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	Информационно-аналитическое управление - пресс-служба Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (сокращенное название – ИАУ Администрации г. Уфы)
2.2	Организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг	Комиссия по вопросам внешнего оформления городских территорий при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (сокращенное наименование – Комиссия).
2.3	Наименование структурных подразделений, органов исполнительной власти РФ и РБ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Федеральная налоговая служба; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан.
2.4	Место приема и выдачи документов	Место приема документов: - город Уфа, проспект Октября, 120 - бюро пропусков, приемная граждан - 1 этаж; - Единый портал государственных услуг. Место выдачи результата предоставления услуги: город Уфа, ул. Комарова, 26, отдел оформления разрешительной документации и организации торгов. График (режим) работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 13.00.

		Суббота, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +79170405801
2.5	Заявитель услуги	2.5.1 Физические лица; 2.5.2 Юридические лица; 2.5.3 Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.
2.6	Результат предоставления муниципальной услуги	2.6.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан, согласно приложению №3 к настоящему регламенту; 2) Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан в соответствии с п.14 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; 2.6.2 Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть: - выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе; - направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением; - при обращении в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронной форме через Единый портал государственных услуг (ЕГПУ) заявитель может получить сведения о результатах предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на ЕГПУ.
2.7	Срок предоставления услуги	В течение 60 дней со дня приема заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

		конструкции с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.8	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ; - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ; - Федеральный от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»; - Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»; - решение Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 13.07.2011 г. № 39/5 «О нормативных правовых актах по вопросам размещения наружной рекламы на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»; - решение Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 02.07.2009 № 17/7 «Об утверждении Правил благоустройства городского округа город Уфа Республики Башкортостан».
2.9	Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальных услуг	<p>2.9.1 При обращении для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением на имя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.</p> <p>В случае если владелец рекламной конструкции является собственником</p>

		<p>недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в запросе указывается срок, на который запрашивается разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции исходя из предельных сроков, которые установлены на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.</p> <p>2.9.2 К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Для физического лица документы, содержащие данные о заявителе - копия паспорта;2) Для юридического лица документы, содержащие данные о заявителе - карточка предприятия с указанием юридического адреса, банковских реквизитов, должностей и фамилий руководителя и главного бухгалтера, номеров телефонов, учредительные документы;3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя.4) Эскиз рекламной конструкции с привязкой к территориальному размещению, указанием предполагаемого места расположения рекламной конструкции, типа и основных характеристик рекламной конструкции.5) 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 недви-
--	--	---

		<p>жимого имущества.</p> <p>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, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.</p> <p>6) Правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, не зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>7) В случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности, по итогам торгов (конкурса или аукциона) к заявлению должен быть приложен договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>8) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, обладающим имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.</p> <p>В случае присоединения рекламной</p>
--	--	--

	<p>конструкции к общедолевой собственности многоквартирного дома представляются документы, подтверждающие согласие собственников помещений и полномочия лица на заключение с владельцем рекламной конструкции договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на жилом доме.</p> <p>Договор не представляется если единоличным собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, является сам владелец рекламной конструкции;</p> <p>9) Проект рекламной конструкции;</p> <p>10) Заключение экспертной организации о соответствии проекта рекламной конструкции требованиям технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилам устройства электроустановок (ПУЭ), стандартам Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и другим нормативным требованиям.</p> <p>11) В случае планируемой установки средства наружной рекламы и информации на строящемся объекте или строительном ограждении – разрешение на строительство.</p> <p>2.9.3 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.</p> <p>2.9.4 Заявитель имеет право представить документы, указанные в п.п. 8 – 10 пункта 2.9.2 настоящего Регламента, после получения положительных заключений Комиссии и согласующих организаций.</p> <p>2.9.5 Все прилагаемые к заявлению документы должны быть заверены</p>
--	---

		<p>путем подписания уполномоченным лицом и скрепления печатью (при наличии) с указанием даты заверения.</p> <p>2.9.6 ИАУ Администрации г. Уфы не вправе требовать от заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none">1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;2) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
--	--	--

2.10	Документы, запрашиваемые посредством межведомственного информационного взаимодействия либо представляемые заявителем по собственной инициативе	<p>2.10.1 Для физического лица - сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - выписка из ЕГРП.</p> <p>2.10.2 Для юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ;</p> <p>2.10.3 Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>2.10.4 Документ об оплате государственной пошлины.</p> <p>В соответствии с 333.18 НК РФ уплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется до подачи заявления собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции в орган местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территории которого предполагается осуществить установку рекламной конструкции.</p> <p>2.10.5 Договор аренды недвижимого имущества, земельного участка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находящегося в муниципальной собственности; - находящегося в республиканской собственности; - находящегося в федеральной собственности; - государственная собственность на которые не разграничена. <p>2.10.6 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением</p>
------	--	--

		<p>муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в структурное подразделение. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.</p> <p>2.10.7 Заявитель вправе представить документы и информацию в структурное подразделение по собственной инициативе, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p>
2.11	Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными	Отсутствуют
2.12	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в при-	Отсутствуют

	еме документов	
2.13	Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги	<p>2.13.1 Основаниями для отказа муниципальной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией г. Уфы; 2) Подача документов ненадлежащим лицом; 3) Представленные заявителем запрос о предоставлении муниципальной услуги, документы и их копии не соответствуют, настоящему Регламенту или иным нормативным правовым актам; 4) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 8-10 пункта 2.9.2 настоящего Регламента, в случае если заявитель воспользовался правом представить указанные документы после получения положительных заключений от согласующих организаций; 5) В представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения; 6) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 7) Отсутствие необходимых сведений, нечитаемый текст, искаженная информация в документах, представляемых заявителем; 8) Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 9) Поступление ответа органа госу-

		<p>дарственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>10) Несоответствие предполагаемого к размещению средства наружной рекламы требованиям к средствам наружной рекламы, установленным решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 13.07.2011 № 39/5 «О нормативных правовых актах по вопросам размещения наружной рекламы на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;</p> <p>11) Наличие ранее поданного заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на предполагаемом месте размещения средства наружной рекламы;</p> <p>12) Обращение заявителя в письменной форме с просьбой приостановить предоставление муниципальной услуги;</p> <p>7) наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на предполагаемом месте размещения рекламной конструкции;</p> <p>8) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членам его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о</p>
--	--	---

		<p>недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>12.13.2 Решение об отказе предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом ИАУ Администрации г. Уфы и выдается заявителю с указанием причин отказа, приложение № 2 к настоящему административному регламенту;</p> <p>12.13.3 Решение об отказе предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом ИАУ Администрации г. Уфы с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю через Единый портал государственных услуг;</p>
2.14	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	<p>12.14.1 Основания для отказа в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций :</p> <p>1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;</p> <p>2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);</p> <p>3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;</p> <p>4) нарушение внешнего архитектур-</p>

	<p>ного облика сложившейся застройки городского округа город Уфа Республики Башкортостан. Органы местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории города или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа город Уфа Республики Башкортостан;</p> <p>5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;</p> <p>б) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;</p> <p>7) в случае получения отрицательного заключения по результатам согласования эскиза рекламной конструкции организаций, интересы которых представлены существующими коммуникациями, охранными зонами существующих коммуникаций, проектными сетями, а также правообладателей недвижимого имущества.</p> <p>12.14.2 Перечень оснований для отказа в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является исчерпывающим.</p> <p>12.14.3 Решение об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций подписывается</p>
--	---

		<p>уполномоченным должностным лицом ИАУ Администрации г. Уфы и выдается заявителю с указанием причин отказа.</p> <p>12.14.4 Решение об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом ИАУ Администрации г. Уфы с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю через Единый портал государственных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
2.15	Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	<p>За предоставление муниципальной услуги в соответствии с п. 1 пп. 105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 3000 (три тысячи) рублей. Государственная пошлина не возвращается.</p>
2.16	Максимальный срок ожидания в очереди	<p>При подаче заявления - 15 минут. При получении результатов - 15 минут. Срок регистрации заявления - не более 3 дней. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: путем ведения электронного документооборота.</p>
2.17	Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги	<p>1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям: - прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;</p>

	<p>- помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;</p> <p>- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).</p> <p>2) Требования к оформлению входа в здание структурного подразделения: центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании организации и режиме работы, и средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ в помещения для маломобильных групп населения.</p> <p>3) Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) или скамьями.</p> <p>4) На территории, прилегающей к месторасположению организаций, предоставляющих муниципальную услугу, предусмотрены места для бесплатной парковки автотранспортных средств и специально отведенные места парковки для маломобильных групп населения.</p> <p>5) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и оформления документов, оборудуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационными стендами с наглядной визуальной и текстовой информацией об оказываемых услугах; - стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов; - информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. <p>б) На информационных стендах</p>
--	--

		должна размещаться исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).
2.18	Показатели доступности и качества муниципальных услуг	<p>1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами структурного подразделения - от 2 до 3.</p> <p>2) Отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги</p>
2.19	Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан: www.ufacity.info.</p> <p>Заявитель может подать заявку через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) путем заполнения формы заявления и загрузки документов в электронной форме. Заявка заверяется электронной подписью заявителя.</p> <p>При подаче заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры по предоставлению муниципальной услуги.</p> <p>Из ЕПГУ заявка обновляется в системе обработки заявки (СОЗ).</p> <p>Из СОЗ в систему исполнения регламента (СИР) структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передается в XML-файл заявки на оказание МУ со ссылками на пакет доку-</p>

		<p>ментов.</p> <p>Из СИР структурного подразделения в СОЗ передается сообщение о регистрации (регистрационный номер) заявления на оказание муниципальной услуги.</p> <p>Из СИР структурного подразделения в СОЗ передается сообщение о ФИО ответственного исполнителя на оказание муниципальной услуги.</p> <p>В случае обнаружения ошибок в комплектности/корректности документов ответственный исполнитель готовит уведомление о приостановлении перевода заявки в статус «Приостановлено» с комментарием о причине приостановления, которое транслируется на ЕГПУ.</p> <p>Для возобновления процесса оказания муниципальной услуги заявитель добавляет недостающие документы к своей заявке.</p> <p>Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на ЕГПУ.</p> <p>Информация о результате предоставления муниципальной услуги регистрируется в автоматической информационной системе (АИС) структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Информация о результате предоставления муниципальной услуги направляется из СИР в СОЗ и далее на ЕПГУ. Передача документов возможна при личном посещении.</p>
2.20	Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления	Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в устной форме (посредством личного обращения заявителя, по телефону) или в письменной форме (по письменным

		<p>обращениям, направленным по почте, по электронной почте) специалистом ИАУ Администрации г. Уфы (далее по тексту - специалист).</p> <p>Специалист, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения в ИАУ Администрации г. Уфы. Письменный ответ подписывается уполномоченным должностным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в письменном обращении. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Все консультации являются безвозмездными.</p>
--	--	--

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

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

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу с нарастающим итогом
1	Прием и регистрация заявления	Специалист, осуществляющий прием документов	Прием заявления регистрируется в системе электронного документооборота	в течение 3 дней со дня приема документов

2	Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов. При установлении наличия оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится письменное уведомление	Специалист, осуществляющий оценку представленных документов	Передача заявления на рассмотрение фиксируется в системе электронного документооборота	до 19 дней
3	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг (при необходимости)	Специалист, уполномоченный на совершение указанных административных функций	Единый портал государственных услуг	до 27 дней
4	Формирование и направление документов на Комиссию по вопросам внешнего оформления городских территорий при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.	Специалист, уполномоченный на совершение указанных административных функций	Фиксируется в журнале направленных документов на Комиссию по вопросам внешнего оформления городских территорий при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан	в течение 5 дней со дня приема документов
5	Подготовка и согласование паспорта рекламного	Специалист, уполномоченный на совершение указан-	Подготовка и выдача паспорта рекламного	до 52 дней

	места	ных административных функций	места на согласование фиксируется в журнале выдачи	
6	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченное должностное лицо органов местного самоуправления	Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде выдачи Администрацией г. Уфы разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан; либо путем оформления в письменной форме отказа в предоставлении разрешения; либо путем оформления в письменной форме уведомления о приостановлении муниципальной услуги	до 57 дней
7	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, уполномоченный на совершение указанных административных функций	Выдача результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота	до 60 дней

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на имя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан с комплектом документов, указанных в разделе 2 настоящего административного регламента.

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ИАУ Администрации городского округа город Уфа РБ.

3.1.3. Специалист ИАУ Администрации городского округа город Уфа РБ, осуществляющий прием документов, выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема документов.

3.1.4. Максимальная продолжительность процедуры приема документов: не более 15 минут.

3.1.5. Специалист ИАУ Администрации городского округа город Уфа РБ в соответствии с резолюцией регистрирует заявление.

Продолжительность выполнения административной процедуры: 3 дня.

3.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов в системе электронного документооборота.

3.2.2. Специалист осуществляет рассмотрение документов, устанавливает предмет обращения и наличие документов, указанных в разделе 2 настоящего административного регламента. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий рассмотрение документов, готовит проект письменного уведомления заявителю о выявленном несоответствии представленных документов требованиям настоящего регламента в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в ИАУ Администрации г. Уфы, в пределах срока, установленного абзацем 2 п. 3.2.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.2.3. После получения полного пакета документов специалист проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего регламента.

3.2.4. Проводится проверка о наличии действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Уфа РБ на заявленном заявителем месте и наличие поданного ранее заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на данном месте.

3.2.5. При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалистом готовится проект письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Продолжительность выполнения административной процедуры: 5 дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, а также эскиза рекламной конструкции для его согласования в Комиссию по

вопросам внешнего оформления городских территорий при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

3.3.1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалистом формируется и направляется запрос посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Порядок передачи результата административной процедуры фиксируется в едином портале государственных услуг.

3.3.3. Продолжительность выполнения административной процедуры:
Общая продолжительность административной процедуры - 6 дней.

3.3.4. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист в течение трех дней формирует и направляет в Комиссию по вопросам внешнего оформления городских территорий при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан пакет документов для согласования.

Пакет документов направленный в Комиссию для согласования фиксируется в журнале направленных документов на Комиссию по вопросам внешнего оформления городских территорий при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Результатом процедуры является направленный на согласование в Комиссию эскиз рекламной конструкции.

3.3.5 Комиссия, а так же специалисты согласующих организаций рассматривают полученные документы и направляют заключение о согласовании либо мотивированный отказ в согласовании.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с положениями и регламентами согласующих органов и организаций.

3.4. Подготовка и согласование паспорта рекламного места

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление документов на рассмотрение специалисту по подготовке паспорта рекламного места.

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

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

паспорт рекламного места.

Продолжительность выполнения административной процедуры: 25 дней.

3.5. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта:

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решения в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2. Специалист на основании согласованного эскиза рекламной конструкции, паспорта рекламного места и проекта рекламной конструкции осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает на утверждение уполномоченному должностному лицу ИАУ Администрации г. Уфы.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо ИАУ Администрации г. Уфы принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.4. Критериями принятия решения является соответствие документов, представленных для выдачи разрешения, действующему законодательству и отсутствие отказа в согласовании других необходимых органов и организаций.

3.5.5. Основанием для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан является:

- согласие собственника недвижимого имущества;
- паспорт рекламного места;
- согласованный проект рекламной конструкции;
- договор с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо иным законным владельцем такого имущества.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административной процедуры: 5 дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Специалист регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Реестре средств наружной рекламы.

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

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

Продолжительность выполнения административной процедуры: 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет уполномоченное должностное лицо ИАУ Администрации г. Уфы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом ИАУ Администрации г. Уфы проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля: проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с квартальными планами работы структурного подразделения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов структурного подразделения, и др.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия, в состав которой включаются представители Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Руководителем комиссии является уполномоченное должностное лицо ИАУ Администрации г. Уфы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, подписываемого председателем и членами комиссии.

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

Специалисты (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу уполномоченному должностному лицу ИАУ Администрации г. Уфы (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Руководитель структурного подразделения в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и требований настоящего административного регламента.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги

граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в структурном подразделении информации.

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

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

4.10. В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Жалоба заявителя может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - жалоба). Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, могут подаваться в вышестоящий орган - Администрацию городского округа город Уфа.

5.4. В жалобе, подаваемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- суть жалобы;

- в случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в

обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в структурное подразделение.

5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

- Заявитель имеет право на получение в структурном подразделении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- В ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействия) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке опрашиваются очевидцы, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

- В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц структурного подразделения, подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

- Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента регистрации жалобы в Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих со дня ее регистрации в Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

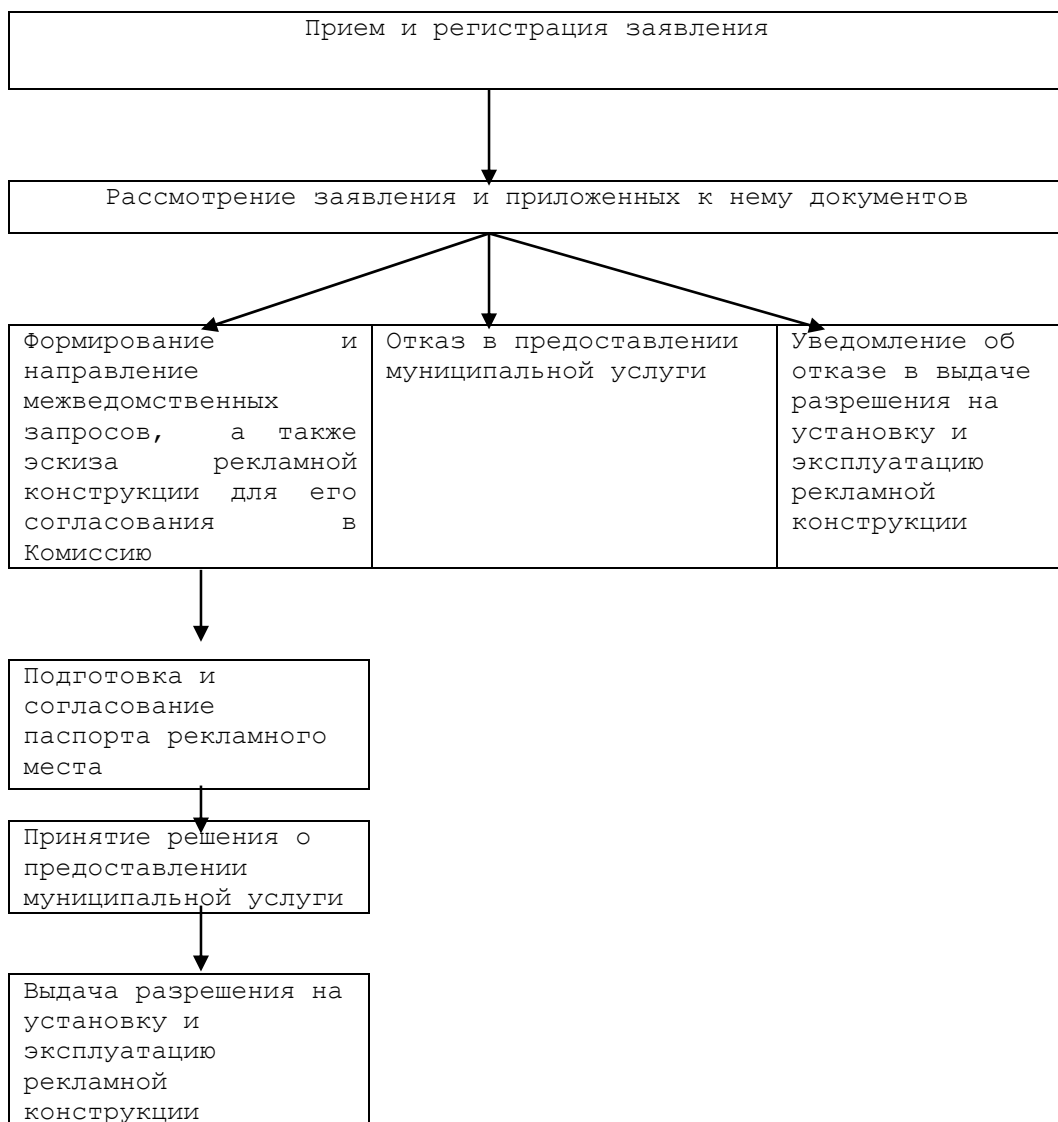
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в иные правоохранительные органы.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

И.Э. Сираев

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламной конструкции
на территории городского округа
город Уфа Республики Башкортостан»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламной конструкции
на территории городского округа
город Уфа Республики Башкортостан»

Образец Уведомления

(наименование заявителя)

(адрес заявителя, номер телефона)

Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан сообщает, что при рассмотрении Вашего обращения № _____ от «__» _____ 20 ____ г. о размещении средства наружной рекламы на территории городского округа город Уфа РБ, возникли основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (указать какие).

Вам необходимо _____

(указать, сущность выявленного несоответствия предоставленных документов и т.п. требованиям административного регламента).

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории городского округа город Уфа
Республики Башкортостан»

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ

ӨФӨ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ

450098, Өфө, Октябрь проспекты, 120
тел.: (347) 279-05-79, факс: 279-05-79
Email: cityadm@ufacity.info



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

450098, г. Уфа, пр. Октября, 120
Тел.: (347) 279-05-79, факс: 279-05-79
Email: cityadm@ufacity.info

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
№ от «___» _____ 2013 г.

1. Тип рекламной конструкции _____

2. Площадь информационной части: _____ кв.м

3. Место установки рекламной конструкции _____
(название улицы, № дома (привязка к другим объектам капитального сооружения))

4. Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная
конструкция _____

5. Владелец рекламной конструкции _____
(ИП) Ф.И.О., индекс, адрес, телефон
_____ (ю/л) фирменное наименование организации, индекс, юр. адрес, телефон, ФИО руководителя

6. Документ на основании, которого выдано разрешение _____
наименование органа или организации ГО г. Уфа РБ, номер, дата

Срок действия разрешения: _____

Уполномоченное должностное лицо

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию
рекламной конструкции
на территории городского округа
город Уфа Республики Башкортостан»

Образец заявления

Главе Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

(наименование заявителя)

(адрес заявителя, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Данные о заявителе:

Наименование _____

ИНН _____

Юридический адрес _____

Телефон/факс/E-mail _____

Данные о рекламной конструкции:

Предполагаемое место установки _____

Тип конструкции _____

Вид конструкции _____

Размеры информационного поля _____

Площадь информационного поля _____

Сведения о собственнике(ах) объекта на котором будет размещаться рекламная конструкция _____

Приложение: пакет документов, указанных в п. 5.1.4. Правил размещения и эксплуатации средств наружной рекламы на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

_____ / _____ / _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)