

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ _____ «__» _____ 2014 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	9
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	27
4. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	324
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.....	357
Приложения	380

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 // «Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, ст. 3340, 07.08.2000 г.;

- Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1, ст. 14, 03.01.2005 г.;

- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.;

- Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» // «Собрание законодательства Российской Федерации», № 12, ст.1232, 20.03.2006 г.;

- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, ст. 3822, 06.10.2003 г.;

- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.;

- Закона Республики Башкортостан от 12.12.2006 г. № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» // «Республика Башкортостан», № 241(26224), 14.12.2006 г.;

- 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» // «Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, ст. 3169, 30.05.2011 г.;

- 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» // «Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», № 4(370), ст. 196, 02.02.2012 г.;

- 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» // «Законодательные и нормативные акты в ЖКХ», № 3, март, 2012 г.;

- Решения Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 15.12.2005 г. № 3/6 «Об Уставе городского округа город Уфа Республики Башкортостан» // «Вечерняя Уфа», № 248(10396), 28.12.2005 г.;

- 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» // «Вечерняя Уфа», № 137(11785), 19.07.2011 г.;

- 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» // «Вечерняя Уфа», № 133(11281), 08.07.2009 г.;

- Постановления главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 г. № 2490 «Об организации предоставления муниципальных услуг» // «Вечерняя Уфа», № 90 (11738), 11.05.2011 г.;

- Постановления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 19 декабря 2013 г. № 6488 «О создании комиссии по вопросам внешнего оформления городских территорий в сфере размещения средств наружной рекламы при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;

- 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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации,

связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя, с использованием информационных стендов, размещаемых в зоне приема граждан, посредством размещения информации на официальном сайте Администрации ГО г. Уфа РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных услуг, и публикаций в средствах массовой информации.

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

1.4.3. Сведения об Информационно-аналитическом управлении – пресс-службе Администрации г. Уфы:

Почтовый адрес: 450098, г. Уфа, проспект Октября, 120.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: www.ufacity.info

Электронный адрес: gr@ufacity.info

График (режим) работы: с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходной.

Номера телефонов для справок (консультаций), получения информации о ходе (правилах, процедуре) предоставления муниципальной услуги: (347) 264 – 16 – 80; (347) 279 – 05 – 47.

График и режим работы: по рабочим дням: с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00), по предпраздничным рабочим дням: с 9:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, осуществляется в бюро пропусков, приемной граждан на 1 этаже, по рабочим дням: с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.5 настоящего административного регламента, осуществляется в каб. № 5 в понедельник, вторник, среду, четверг с 09.00 до 13.00, ул. Комарова, 26.

На официальном сайте Администрации ГО г. Уфа РБ в информационно-коммуникационной сети Интернет 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, полная версия настоящего административного регламента.

1.4.4. На информационных стендах в административном здании по месту нахождения ИАУ Администрации г. Уфы в зоне приема граждан размещаются:

Извлечения из настоящего административного регламента.

1.4.5. Информирование 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), а также посредством размещения информации, определенной согласно п. 1.4.4. настоящего административного регламента, на информационном стенде ИАУ Администрации г. Уфы в зоне приема граждан.

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.

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

- заявитель - физическое или юридическое лицо, действующее самостоятельно либо через своего представителя, не занимающее в соответствии с законодательством о рекламе преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы, являющееся владельцем рекламной конструкции и имеющее намерение установить ее на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан по договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

- комиссия по вопросам внешнего оформления городских территорий при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан - постоянно действующий коллегиальный орган, функциями которого являются подготовка рекомендаций по оптимизации размещения рекламных конструкций в заявленном месте в соответствии с внешним архитектурным обликом и сложившейся застройкой 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.

- 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;

- ИФНС по РБ - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по Республике Башкортостан;

- Росреестр - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан;

- 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 – система исполнения регламента;

- СОЗ - система обработки запросов.

1.6. 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; 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 являющееся разработчиком настоящего административного регламента, в том же порядке, что и при разработке и утверждении соответствующих административных регламентов городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.7. 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	Наименование структурных подразделений, органов исполнительной власти РФ и РБ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по Республике Башкортостан – ИФНС по РБ; Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан – Росреестр; Управление по земельным ресурсам Администрации городского округа город Уфа РБ
2.3	Место приема и выдачи документов	Место приема документов: - город Уфа, проспект Октября, 120 - бюро пропусков, приемная граждан - 1 этаж, по рабочим дням: с 09:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00), по предпраздничным рабочим дням: с 9:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00). Место выдачи результата предоставления услуги: город Уфа, ул. Комарова, 26, отдел оформления разрешительной документации и

		<p>организации торгов, каб. № 5. Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 13.00. Пятница – работа с документами. Суббота, воскресенье - выходной. Телефон для справок: (347) 264 – 16 – 80</p>
2.4	Заявитель услуги	<p>2.4.1 Физические лица; 2.4.2 Юридические лица; 2.4.3 Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.</p>
2.5	Результат предоставления муниципальной услуги	<p>2.5.1 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 административному регламенту; 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги. 2.5.2 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. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), по желанию указываются</p>

		заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством
2.6	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
2.7	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 закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»; - 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»
2.8	Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальных услуг Документы личного предоставления	2.8.1. При обращении для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением на имя главы Администрации город-

		<p>ского округа город Уфа Республики Башкортостан, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.</p> <p>В случае если владелец рекламной конструкции является собственником 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>2.8.2. К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1) Для физического лица документы, содержащие данные о заявителе:</p> <ul style="list-style-type: none">- копия паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);- копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); <p>2) Для юридического лица документы, содержащие данные о заявителе - карточка предприятия с указанием юридического адреса,</p>
--	--	---

		<p>банковских реквизитов, должностей и фамилий руководителя и главного бухгалтера, номеров телефонов;</p> <p>3) Копия учредительного документа (устав) и изменений к ним, зарегистрированных в установленном порядке;</p> <p>4) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;</p> <p>5) Эскиз рекламной конструкции с привязкой к территориальному размещению, с указанием предполагаемого места расположения рекламной конструкции, типа и основных характеристик рекламной конструкции;</p> <p>б) 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.</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 установленном Жилищным ко-</p>
--	--	--

		<p>дексом Российской Федерации;</p> <p>7) В случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, по итогам торгов (конкурса или аукциона) к заявлению должен быть приложен договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (эксплуатацию рекламного места), заключенный по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления 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 конструкции к общедолевой собственности многоквартирного дома представляются документы, подтверждающие 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 владе-</p>
--	--	--

	<p>Документы, которые заявитель вправе представить</p>	<p>лец рекламной конструкции;</p> <p>9) Проект рекламной конструкции выполненный в соответствии с требованиями технических регламентов, строительных норм и правил (СНиП), Правилами устройства электроустановок (ПУЭ), стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).</p> <p>2.8.3 Заявитель имеет право представить документы, указанные в подпунктах 8, 9 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, после получения положительных заключений Комиссии и согласующих организаций.</p> <p>2.8.4. Для физического лица - сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - выписка из ЕГРП. Для юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ.</p> <p>2.8.5 Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>2.8.6 В случае планируемой установки средства наружной рекламы и информации на строящемся объекте или строительном ограждении – разрешение на строительство.</p> <p>2.8.7 Документ об оплате государственной пошлины.</p> <p>В соответствии со ст. 333.18 НК РФ уплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется до подачи заявления собственника или иного за-</p>
--	--	---

		<p>конного 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>2.8.8 В случае непредставления документов, которые заявитель вправе представить, ИАУ Администрации г. Уфы направляет межведомственные запросы самостоятельно.</p> <p>2.8.9 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением 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 настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномо-</p>
--	--	---

		<p>моченным федеральным органом исполнительной власти.</p> <p>2.8.10 Все прилагаемые к заявлению документы должны быть заверены путем подписания уполномоченным лицом и скрепления печатью (при наличии) с указанием даты заверения.</p> <p>2.8.11 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 предоставле-
--	--	---

		<p>ния 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»</p>
2.9	<p>Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными</p>	<p>Услуги, необходимые и обязательные для получения муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Эскиз рекламной конструкции с привязкой к территориальному размещению с указанием предполагаемого места расположения рекламной конструкции, типа и основных характеристик рекламной конструкции; 2. 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются органи-</p>

		<p>зациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Решение Совета городского округа г. Уфа Республики Башкортостан от 1 июня 2011 г. № 37/5 «О Перечне услуг и порядке установления предельного размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»</p>
2.10	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют</p>
2.11	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>2.11.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента; 2) предоставление заявителем недостоверных сведений; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) несоответствие предполагаемого к размещению средства наружной рекламы требованиям к средствам наружной рекламы, уста-

		<p>новленным 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>5) наличие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на предполагаемом месте размещения рекламной конструкции;</p> <p>6) 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 недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>7) в случае получения отрицательного заключения по результатам согласования проекта и эскиза рекламной конструкции организациями, интересы которых представлены существующими коммуникациями, охранными зонами существующих коммуникаций, проектными сетями, а также правообладателей недвижимого имущества;</p> <p>8) при наличии оснований для отказа в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:</p> <p>8.1) несоответствие проекта рекламной конструкции и его территориального размещения требованиям технического регламента;</p> <p>8.2) несоответствие установки ре-</p>
--	--	--

		<p>кланной 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>8.3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;</p> <p>8.4) нарушение внешнего архитектурного 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>8.5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;</p> <p>8.6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от</p>
--	--	---

		13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»; 2.11.2 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом ИАУ Администрации г. Уфы и выдается заявителю с указанием причин отказа (приложение № 2)
2.12	Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	За предоставление муниципальной услуги в соответствии с п. 1 пп. 105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина. Государственная пошлина не возвращается, за исключением случаев предусмотренных ст. 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации
2.13	Максимальный срок ожидания в очереди	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
2.14	Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги	1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям: - прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях; - помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности; - наличие доступных мест общего пользования (туалетов). 2) Требования к оформлению вхо-

		<p>да 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>6) На информационных стендах должна размещаться исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде</p>
--	--	--

		блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры)
2.15	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>
2.16	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 документов.</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>
--	--	--

2.17	Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления	<p>Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в устной форме (посредством личного обращения заявителя, по телефону) или в письменной форме (по письменным обращениям, направленным по почте, по электронной почте) специалистом ИАУ Администрации г. Уфы.</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	Ответственный сотрудник Администрации г. Уфы, 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	Специалист, осуществляющий оценку представленных документов	Передача заявления на рассмотрение фиксируется в системе электронного документооборота	до 19 дней
3	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист, уполномоченный на совершение указанных административных функций	Единый портал государственных услуг	до 24 дней
4	Рассмотрение документов на Комиссии по вопросам внешнего оформления городских территорий при Администрации ГО город Уфа РБ	Члены Комиссии	Принятое решение Комиссии отражается в протоколе	до 26 дней

5	Подготовка паспорта рекламного места и его согласование с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальных услуг (при необходимости)	Специалист, уполномоченный на совершение указанных административных функций	Подготовка и выдача паспорта рекламного места на согласование фиксируется в журнале выдачи	до 52 дней
6	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченное должностное лицо органов местного самоуправления	Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде выдачи ИАУ Администрации 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 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 административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на имя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан с комплектом документов, указанных в разделе 2 настоящего административного регламента, в Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан. После регистрации указанного заявления и рассмотрения данного заявления главой Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (либо уполномоченным заместителем главы Администрации), заявление и приложенные к нему документы с соответствующей резолюцией направляются в ИАУ Администрации г. Уфы.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации городского округа город Уфа РБ, осуществляющий прием документов, который выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты приема документов.

Продолжительность выполнения административной процедуры: 3 дня.

3.3 Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

После поступления заявления с приложенными к нему документами в ИАУ Администрации г. Уфы, специалист в соответствии с резолюцией осуществляет его регистрацию.

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

Специалист осуществляет рассмотрение документов, устанавливает предмет обращения и наличие документов, указанных в разделе 2 настоящего административного регламента. При отсутствии необходимых документов, специалист, осуществляющий рассмотрение документов, готовит проект письменного уведомления заявителю о выявленном несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента. При непредставлении заявителем документов в установленный срок, специалистом готовится проект письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии полного пакета документов специалист проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Проводится проверка на предмет наличия действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории городского округа город Уфа РБ на заявленном заявителем месте.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных разделом 2 настоящего административного регламента специалистом готовится проект письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административной процедуры: 16 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалистом формируются и направляются запросы посредством межведомственного информационного взаимодействия в ИМНС по РБ, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан, Управление по земельным ресурсам Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан. При необходимости специалистом формируется и направляется запрос в Главное управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Результат административной процедуры фиксируется в АИС «Мониторинг».

Продолжительность выполнения административной процедуры: 5 дней.

3.5. Рассмотрение документов на Комиссии по вопросам внешнего оформления городских территорий при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет на Комиссию по вопросам внешнего оформления городских территорий при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан пакет документов для рассмотрения.

Комиссия рассматривает полученные документы и принимает решение о соответствии либо несоответствии рекламной конструкции внешнему архитектурному облику и сложившейся застройке городского округа город Уфа Республики Башкортостан и направляет соответствующее заключение в ИАУ Администрации г. Уфы.

Результатом административной процедуры является поступление в ИАУ Администрации г. Уфы протокола заседания Комиссии о согласовании либо мотивированного решения о несоответствии рекламной конструкции внешнему архитектурному облику и сложившейся застройке городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с Постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 19 декабря 2013 г. № 6488 «О создании комиссии по вопросам внешнего оформления городских территорий в сфере размещения средств наружной рекламы при Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

Общая продолжительность административной процедуры - 2 дня.

3.6. Подготовка паспорта рекламного места и его согласование с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальных услуг (при необходимости).

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

Специалист осуществляет подготовку паспорта рекламного места для

его согласования в органах (организациях) интересы которых представлены существующими коммуникациями, охранными зонами существующих коммуникаций, проектными сетями, а также правообладателями, для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Заявитель вправе самостоятельно получить необходимые согласования паспорта рекламного места.

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

После согласования всеми организациями, 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: 26 дней.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие:

- согласия собственника недвижимого имущества;
- протокола заседания Комиссии;
- паспорта рекламного места;
- согласованного проекта рекламной конструкции;
- договора с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо иным законным владельцем такого имущества.

В соответствии с указанными документами, при наличии положительных заключений согласующих органов (организаций) специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает на утверждение уполномоченному должностному лицу ИАУ Администрации г. Уфы.

Уполномоченное должностное лицо ИАУ Администрации г. Уфы принимает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

При наличии отказа уполномоченных органов (организаций) в согласовании уполномоченное должностное лицо ИАУ Администрации г. Уфы принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка проекта об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача на утверждение уполномоченному должностному лицу ИАУ

Администрации г. Уфы осуществляется специалистом.

Результатом административной процедуры является: выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административной процедуры: 5 дней.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю либо уполномоченному им лицу, действующему на основании доверенности с представлением документа, удостоверяющего личность.

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 управления.

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 управления.

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 административном 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 административного 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 административного 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 граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа - в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме - по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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, официального сайта Администрации г. Уфы с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого 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 (бездействие) 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 дней 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)

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 перечень документов, которые необходимо предоставить, сущность выявленного несоответствия предоставленных документов требованиям административного регламента и необходимость его устранения, а также срок и адрес для предоставления документов).

(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 РЕСПУБЛИКАҺЫ ӨФӨ КАЛАҺЫ КАЛА ОКРУГЫ ХАКИМИӘТЕ МӨҒЛҮМӘТ-АНАЛИТИКА ИДАРАЛЫҒЫ – МАТБУҒАТ ХЕЗМӘТЕ 450098, Өфө к., Октябрь проспекты, 120 Тел.: (347) 279-05-62, факс: 279-05-62 E-mail: pressa@ufacity.info		РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕСС-СЛУЖБА 450098, г. Уфа, проспект Октября, 120 Тел.: (347) 279-05-62, факс: 279-05-62 E-mail: pressa@ufacity.info
--	---	--

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ ____ от «__» _____ 20____ г.

1. Тип рекламной конструкции: _____
2. Площадь информационной части: _____
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., адрес, телефон, (ю/л) фирменное наименование организации, юр. адрес, телефон, Ф.И.О. руководителя
6. Документ на основании, которого выдано разрешение: _____
(наименование документа, номер, дата)
7. Срок действия разрешения: _____

(должность) (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 _____

¹Сведения о собственнике(ах) объекта на котором будет размещаться
рекламная конструкция _____

Сведения о форме и способе получения результата муниципальной услуги:
(выдать лично в форме документа на бумажном носителе; направить в форме
документа на бумажном носителе почтовым отправлением)

Приложение: пакет документов, необходимых для предоставления услуги.

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

¹ В случае размещения рекламы на строящемся объекте указываются сведения документа, подтверждающего разрешение на строительство.