



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2020

с. Казачинское

№ 465-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», в соответствии с постановлением администрации Казачинского района от 29.12.2011 № 586-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» согласно приложению.

2. Постановление администрации Казачинского района от 08.12.2011 № 551-п «Об утверждении административного регламента отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Казачинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района по оперативной работе Л.Л. Турову.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Казачинский район.

Глава района

Ю.Е. Озерских

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по выдаче и аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по выдаче и аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте <http://kazadmin.nichost.ru> , также на информационных стендах, расположенных в административном здании администрации Казачинского района, по адресу: Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по выдаче и аннулированию разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Казачинского района (далее – администрация района). Ответственным исполнителем

муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района (далее – отдел архитектуры).

Место нахождения: Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144.

Почтовый адрес: Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская, 144.

Приёмные дни: понедельник - пятница

График работы: с 9-00 до 17-00, в пятницу с 9-00 до 16-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00)

Телефон/факс: 8 (39196) 22405, 8 (39196) 21349, адрес электронной почты admkazach@yandex.ru ;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста (ов) отдела архитектуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций являются:

- физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции;

- физические и юридические лица, являющиеся владельцами рекламных конструкций.

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

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

- владельцы рекламных конструкций.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций могут являться собственники или иные законные владельцы недвижимого имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция. От имени заявителя могут обратиться полномочные представители.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено в течение двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

- Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

- 1) в течение месяца со дня направления от владельца рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- 2) в течение месяца с момента направления от собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

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

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) на основании предписания антимонопольного органа в случае, если разрешение выдано с нарушением требований частей 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», в срок, установленный в предписании;

7) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

Срок выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Устав муниципального образования Казачинский район;

- настоящий Регламент¹.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

К заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту прилагаются следующие документы:

а) данные о заявителе:

для физического лица:

- копия паспорта гражданина РФ

*- данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

для юридического лица:

*- данные о государственной регистрации юридического лица.

б) договор 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.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возможно только при наличии согласия собственников помещений в многоквартирном доме, полученного в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

¹ Перечень актов может быть изменен, дополнен принятыми муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в соответствии с нормами гражданского законодательства.

в) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае если 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 с решением о заключении договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация Казачинского района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

г) проектная документация на рекламную конструкцию, за исключением временных рекламных конструкций, выполненная организациями или индивидуальными предпринимателями, имеющими свидетельства о допуске к таким видам работ, выданные саморегулируемой организацией.

Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции заявитель предоставляет эскизный план рекламной конструкции, выполненный в соответствующем масштабе и содержащий схему крепления рекламной конструкции к месту её планируемой установки, сведения о точном месте расположения, габаритах и цветовом решении рекламной конструкции, согласованный с собственником имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции.

*д) подтверждение об уплате государственной пошлины за выдачу соответствующего разрешения в размере, определенном законодательством Российской Федерации.

Документы, обозначенные символом «*», заявитель вправе не представлять. Администрация Казачинского района) запрашивает указанные документы (копии или содержащиеся в них сведения) посредством межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции:

- владелец рекламной конструкции направляет (подаёт) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, направляет (подаёт) уведомление о прекращении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Для выдачи предписаний о демонтаже Приложение самовольно установленных вновь рекламных конструкций собственник или иной законный владелец имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция направляет заявление.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 1) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в пункте 2.3 настоящего Регламента;
- 2) заявление не поддается прочтению;
- 3) заявление, поданное на бумажном носителе, имеет подчистки и (или) исправления;
- 4) в представленных документах выявлены разночтения, в том числе внутренние несоответствия;
- 5) полномочия представителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены;
- 6) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 7) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют сведениям, представленным заявителем.

При установлении фактов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента, заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации заявления направляется уведомление об отказе в рассмотрении документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Представленные документы возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции:

- 1) предоставление документов лицом, не указанным в пункте 2.3 настоящего Регламента;
- 2) документы не поддаются прочтению;
- 3) документы имеют подчистки и (или) исправления;
- 4) в представленных документах выявлены разночтения, в том числе внутренние несоответствия;
- 5) полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены.

При установлении фактов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Регламента, заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации документов, направляется уведомление об отказе в рассмотрении документов, необходимых для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Представленные документы возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении документов, необходимых для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:

- 1) предоставление документов лицом, не указанным в пункте 2.3 настоящего Регламента;
- 2) документы не поддаются прочтению;
- 3) документы имеют подчистки и (или) исправления;
- 4) в представленных документах выявлены разночтения, в том числе внутренние несоответствия;
- 5) полномочия представителя на действия в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены.

При установлении фактов, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Регламента, заявителю в течение 7 дней со дня регистрации документов, направляется уведомление об отказе в рассмотрении документов, необходимых для выдачи

предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Представленные документы возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки сельского поселения, в том числе нарушение требований к рекламным конструкциям.

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

7) отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах информации об уплате государственной пошлины и непредставление заявителем по собственной инициативе документа об уплате государственной пошлины вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции является:

1) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют сведениям, предоставленным заявителем.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций является:

1) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют сведениям, предоставленным заявителем;

2) установление факта отсутствия рекламной конструкции;

3) наличие на конструкции информации и сообщений, на которые не распространяется действие Федерального закона «О рекламе».

2.9. В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком.

Представление документа об уплате государственной пошлины вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не требуется.

Заявитель вправе представить документ об уплате государственной пошлины по собственной инициативе.

В соответствии со статьёй 333.40 Налогового Кодекса Российской Федерации уплаченная государственная пошлина подлежит возврату в случае отказа лица, уплатившего государственную пошлину, от выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги в части выдачи решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места

предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, *адрес электронной почты* администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

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

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1) Прием заявлений и требуемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 1), с приложением документов, указанных в пункте 2.7 Регламента.

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела администрации района.

Заявление на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением в адрес администрации, регистрируется в общем отделе администрации района.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления <http://kazadmin.nichost.ru>

Содержание административной процедуры - регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в общем отделе администрации района.

Срок выполнения действия - регистрация принятого заявления, не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и направление их в отдел архитектуры.

2) Рассмотрение заявлений с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в работу заявления и документов.

Содержание административной процедуры:

- проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.7 Регламента;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или подготовке уведомления об отказе в рассмотрении документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Срок выполнения действия - в течение 60 дней с даты поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и необходимых документов.

Результатом административной процедуры является:

- при соответствии предоставленных документов требованиям пункта 2.7 Регламента - принятие решения о подготовке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- при несоответствии предоставленных документов требованиям пункта 2.7 Регламента - подготовка уведомления об отказе в рассмотрении документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации рассмотрения заявлений.

3) Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры:

- подготовка, согласование проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Результатом административной процедуры является:

- при соответствии рекламной конструкции и места ее размещения требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона «О рекламе»,

подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направление для согласования начальнику отдела.

- при несоответствии рекламной конструкции и места ее размещения требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона «О рекламе» подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление его начальнику отдела для согласования. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции администрации района.

4) Выдача документов.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление Главе Казачинского района для согласования.

Содержание административной процедуры:

- выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги: разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

Результатом административной процедуры являются: выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации выданных документов.

3.1.2. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1) Прием уведомлений и требуемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача (направление) уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением документов, указанных в пункте 2.7 Регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в части 2 Регламента.

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела администрации района день поступления.

Заявление (уведомление) на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением в адрес администрации, регистрируется специалистом общего отдела администрации района.

При подаче заявителем заявления (уведомления) и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления Казачинский район, заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в администрацию.

Содержание административной процедуры - регистрация заявления (уведомления) с прилагаемыми к нему документами, срок выполнения действия - не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) с приложенными к нему документами и направление их в отдел архитектуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений.

2) Рассмотрение заявлений (уведомлений) с приложенными документами и подготовка решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в работу специалисту отдела архитектуры. Содержание административной процедуры:

- проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.7 Регламента;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- составление акта осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена,

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка, согласование проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление подготовленных документов для согласования начальнику отдела.

Результатом административной процедуры является:

- при соответствии предоставленных документов требованиям пункта 2.7 Регламента - подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и направление его для согласования начальнику отдела.

- при несоответствии предоставленных документов требованиям пункта 2.7 Регламента - подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление его начальнику отдела для согласования.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации.

3) Выдача документов.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление Главе района для согласования.

Содержание административной процедуры:

- выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги: уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 4) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются: выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

3.1.3. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

1) Прием заявлений и требуемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о выдаче предписания, о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции, с приложением документов, указанных в пункте 2.7 Регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в части 2 Регламента.

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела администрации в день поступления.

Заявление на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением в адрес администрации района, регистрируется специалистом общего отдела.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления, заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в общий отдел администрации района.

Содержание административной процедуры - регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в общем отделе, срок выполнения действия, не должен превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и направление их в отдел архитектуры; их передача в работу специалисту отдела, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

2) Рассмотрение заявлений с приложенными документами и подготовка предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в работу специалисту отдела архитектуры администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела архитектуры.

Содержание административной процедуры:

- проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.7 Регламента;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- выявление лиц, вновь осуществивших самовольную установку рекламной конструкции;

- составление акта осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена,

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка, согласование проекта предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление подготовленных документов начальнику отдела для согласования.

Результатом административной процедуры является:

- при соответствии предоставленных документов требованиям пункта 2.7 Регламента и (или) выявленном факте самовольно установленной вновь рекламной конструкции - подготовка предписания о демонтаже самовольно вновь установленной рекламной конструкции и направление его начальнику отдела для согласования;

- при несоответствии предоставленных документов требованиям пункта 2.7 Регламента и при установлении факта отсутствия рекламной конструкции или наличия на ней информации и сообщений, на которые не распространяется действие Федерального закона «О рекламе», - подготовка мотивированного отказа в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции и направление его начальнику отдела для согласования.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

3) Выдача документов.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка предписания о демонтаже самовольно вновь рекламной конструкции или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление главе района для согласования.

Содержание административной процедуры:

- выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги: предписание о демонтаже самовольно вновь рекламной конструкции (приложение № 5) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются: выдача предписания о демонтаже самовольно вновь рекламной конструкции или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

3.5. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

3.5.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется

многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений физических и юридических лиц (либо их представителей) (далее - заявители) о предоставлении муниципальной услуги; - представление интересов заявителей при взаимодействии с администрацией, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов администрации при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- взаимодействие с администрацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителями выбран способ получения документов в многофункциональном центре;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации; - прием, обработку информации из информационных систем администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником отдела архитектуры и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном

приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

_____ (наименование организации - владельца рекламной конструкции или Ф.И.О. владельца рекламной конструкции)

_____ в лице _____, действующего на основании _____ (документ, подтверждающий полномочия)

просит выдать разрешение на установку рекламной конструкции, данные о которой приведены в общих сведениях о рекламной конструкции согласно приложению к заявлению.

ИНН заявителя _____

Банковские реквизиты юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение:

_____ (почтовый адрес и фактическое местонахождение)

Контактный телефон _____ Факс _____

Принимаем на себя обязательства:

1. Выполнить работы по установке рекламной конструкции в строгом соответствии с проектно-конструкторской и монтажной документацией.
2. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленного объекта, поддерживая его эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно производить замену, ремонт и окраску конструкций, изображений и других элементов.
3. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.
4. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей к рекламной конструкции.

Приложение: на _____ листах.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Администрация Казачинского района, руководствуясь статьей 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе», на основании заявления, **разрешает**

_____ (наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф.И.О., ИНН, паспортные данные физического лица или основной государственный регистрационный номер физического лица)

установить рекламную конструкцию _____ (тип рекламной конструкции)

место размещения _____

размер информационного поля (ширина, высота), м _____

количество информационных полей, шт. _____

общая площадь информационных полей, кв. м _____

по адресу: _____ (наименование поселения и почтовый адрес)

Владелец рекламной конструкции: _____

_____ (наименование, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф.И.О., паспортные данные или основной государственный регистрационный номер физического лица)

Собственник(и) недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: _____

_____ (наименование, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф.И.О., паспортные данные или основной государственный регистрационный номер физического лица)

Разрешение действительно с даты его выдачи и до окончания действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, но не более чем на 5 лет.

Глава Казачинского района

(подпись) И.О. Фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**
№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Администрация Казачинского района руководствуясь статьей 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе», рассмотрев заявление

_____ (наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф.И.О., ИНН, паспортные данные физического лица или основной государственный регистрационный номер физического лица)

уведомляет заявителя о принятом решении, об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

_____ (тип рекламной конструкции)
Место размещения

_____ размер информационного поля (ширина, высота), м _____
количество информационных полей, шт. _____
общая площадь информационных полей, кв. м _____
по адресу: _____
(наименование поселения и почтовый адрес)

в связи с _____ (указываются основания отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции)

Глава Казачинского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**
№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Администрация Казачинского района, руководствуясь статьей 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе», **уведомляет** владельца рекламной конструкции и (или) собственника, или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция

(наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф.И.О., ИНН, паспортные данные физического лица или основной государственный регистрационный номер физического лица)

о принятом решении, об аннулировании ранее выданного разрешения на установку рекламной конструкции № _____ от «_____» _____ 20__ года,

(тип рекламной конструкции)
место размещения _____
_____ размер
информационного поля (ширина, высота), м _____
количество информационных полей, шт. _____
общая площадь информационных полей, кв. м _____
по адресу: _____
(наименование поселения и почтовый адрес)

В СВЯЗИ С _____
(указываются основания аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции)

Глава Казачинского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**ПРЕДПИСАНИЕ О ДЕМОНТАЖЕ
САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННОЙ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Администрация Казачинского района, руководствуясь статьей 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе», **предлагает** владельцу рекламной конструкции и (или) собственнику, или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена самовольно установленная рекламная конструкция

(наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф.И.О., ИНН, паспортные данные физического лица или основной государственный регистрационный номер физического лица)

во исполнение пункта 10 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» **демонтировать самовольно установленную рекламную конструкцию**

_____ *(тип рекламной конструкции)*
место размещения _____
по адресу: _____
(наименование поселения и почтовый адрес)

с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением благоустройства.

Демонтаж осуществить до «_____» _____ 20__ г.

Глава Казачинского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.