



АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2019

г. Канск

№ 851 - пг

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативной правовой базы муниципального образования Канский район, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации Канского района от 29.11.2010 № 620-пг «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», (в редакции постановления администрации Канского района Красноярского края от 22.03.2011 № 149-пг), руководствуясь ст. 38, 40 Устава Канского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Канского района от 16.05.2014 № 385-пг «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Канского района



Заруцкий

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Канского района
от 10.12.2019 № 851-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Канского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Канского района, ее отраслевых (функциональных) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Канского района с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Канского района в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района Красноярского края (далее – Отдел).

Место нахождения: г. Канск, ул. Кайтымская, д. 160, каб. № 15.

Приёмные дни: вторник, четверг.

График работы: с 8:00 до 17:00, (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00).

Телефон/факс: 8 (39161) 3-56-62, адрес электронной почты: kanskarx@yandex.ru.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Отдела;

- в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

С момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Специалист отдела должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

1.4.2. Специалист отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

- а) о месте нахождения Отдела, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.4.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.4.4. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом Отдела.

При ответах на телефонные звонки специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.4.5. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту Отдела или же

обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время телефонного разговора составляет пятнадцать минут.

1.5. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.kanskadm.ru>, и в помещении многофункционального центра

На стенде помещения многофункционального центра в секторе информация и ожидание размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги, предоставление которой организовано в многофункциональном центре;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

1.6. Обращения заявителя, в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи, о предоставлении информации рассматриваются в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Канского муниципального образования.

Ответ на обращение в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.7. Информация о Отделе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Отделом;
- б) на официальном сайте администрации Канского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте МФЦ, а также на Портале;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.8. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Отделом, размещается следующая информация:

- а) список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) извлечения из административного регламента (об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги, об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги, о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих);
- г) почтовый адрес Отдела, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Отдела, официального сайта администрации Канского района, Портала;
- д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.8.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляются в вышеуказанном порядке МФЦ, с которым администрация Канского района заключила в соответствии с действующим законодательством соглашение о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfc24.ru).

1.8.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации Канского района, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями администрации Канского района, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) отказ в выдаче заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня приема заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – заявление).

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Красноярского края не предусмотрен.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Красноярского края (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в администрацию Канского района сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в Отдел.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты (с учетом всех актуальных изменений, вступивших в законную силу на момент оказания Услуги):

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2);
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

- 4) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 5) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 9) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 10) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- 11) Устав Канского района;
- 12) Постановление администрации Канского района от 29.11.2010 № 620-пг «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
- 13) ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Отдел заявление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта (если заявление подается физическим лицом);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 3) копия документа о праве на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию (далее РК) (если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу РК (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества). В случае, если заявитель не предоставил документ, подтверждающий такое согласие, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация Канского района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе;
- 5) копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации РК

необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме);

~~6)~~ проект РК (при размещении РК на недвижимом имуществе, не являющимся собственностью муниципального образования Канский район);

7) копия договора на установку и эксплуатацию РК (в случае, если владелец РК не является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция), заключенного владельцем РК 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 соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в государственной и муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации (согласно п. 5.1, п. 5.6 п. 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»);

? - ✓ 8) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции. Для наземных рекламных конструкций неотъемлемой частью согласия на присоединение является топографический план с нанесенным участком предполагаемого размещения рекламной конструкции с отметкой лица, давшего согласие на присоединение рекламной конструкции (представляется в оригинале);

✓ + 9) проектная документация на рекламную конструкцию;

- X 10) сведения о техническом состоянии объекта, к которому планируется присоединение рекламной конструкции;

✓ + 11) фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом месте установки конструкции в цветовом исполнении;

✓ 12) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения (квитанция установленной формы, подтверждающая факт уплаты пошлины, платежное поручение с отметкой банка об его исполнении).

Одновременно с представлением копий указанных документов заявителем представляются их подлинники, которые после сверки и заверения специалистом Отдела на соответствие им копий возвращаются заявителю.

Требования к документам, представляемым заявителем:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- ✓ 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);
- ? X 2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- X 3) сведения о наличии согласия собственника недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, – в уполномоченных органах государственной власти, местного самоуправления.
- X 4) в случае установки рекламной конструкции на памятнике истории и культуры Отдел запрашивает согласование с Министерством культуры Красноярского края либо согласования предоставляются по инициативе Заявителя;

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Отдел указанные в настоящем пункте документы.

2.7.1. В целях проверки факта, является ли Заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Отдел запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, либо сведения могут предоставляться по инициативе заявителя.

2.7.2. В случае, когда сведения о собственнике или законном владельце имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Заявители предоставляют правоустанавливающие документы на объект недвижимости в оригинале или в надлежаще заверенной копии самостоятельно.

2.8. Запрещается требовать от заявителей:

- 1) представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам РК;
- 2) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами администрации Канского района, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) несоответствие документов требованиям, указанным в абзаце четыре пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;
- 4) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;
- 5) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;
- 6) если на заявленное место установки и эксплуатации рекламной конструкции ранее уже выдано разрешение;

7) поступление заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на конкретном месте, на которое ранее в установленном порядке поступило заявление иных лиц о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, Отдел не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, Отдел выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня обращения письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, Отдел не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие проекта РК и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки РК в заявленном месте схеме размещения РК (в случае, если место установки РК определяется схемой размещения РК);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования Канский район;
- 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 от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Красноярского края не предусмотрены.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (подпункт 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)).

Заявители уплачивают государственную пошлину при обращении за совершением юридически значимых действий до подачи заявлений и документов на совершение таких действий (пункт 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации).

Подтверждение факта уплаты государственной пошлины заявителем осуществляется путем получения информации из Федерального казначейства посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист администрации Канского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет десять минут.

2.16. Прием заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Канского района.

Вход в кабинеты администрации Канского района оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения, бланками заявлений.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцом заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором находится Отдел, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание уполномоченного органа, входа в здание уполномоченного органа и выхода из него, 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;

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

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;

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 должностными лицами уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Канский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию Отдела, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
 - 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
 - 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц;
 - 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела.
- Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Отделом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать десять минут по каждому из видов взаимодействия.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в

соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Красноярского края и администрацией Канского района, с момента вступления в законную силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления посредством МФЦ, Портала.

2.18. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и предусматривает следующие этапы:

- 1) возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;
- 2) возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;
- 3) возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном действующим законодательством.

При направлении заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта

персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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 МФЦ

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

- 1) прием, регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения по существу поданного заявления и оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Канского района заявления с приложением необходимых документов.

3.3.2. В день поступления заявление регистрируется специалистом администрации Канского района, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации Канского района.

3.3.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации Канского района заявления и документов.

3.3.4. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Канского района (до 16.00). При поступлении обращения после 16.00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

3.3.5. Специалист администрации Канского района, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает:

- предмет обращения;
- комплектность представленных документов, предусмотренных административным регламентом;

Максимальный срок выполнения данного действия составляет десять минут.

3.3.6. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Отдела, снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и заверяет копии

документов надписью «Копия верна», проставляет свою подпись, фамилию, инициалы и указывает дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, специалист Отдела, сличает представленные документы между собой и заверяет их надписью «Копия верна», проставляет дату и подпись с указанием фамилии, имени и отчества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет две минуты на каждый представленный документ.

3.3.7. В случае выявления в заявлении и документах оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа направляется (выдается) заявителю не позднее пяти календарных дней со дня поступления заявления и документов в Отдел.

3.3.8. Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием перечня, даты их получения Отделом (Приложение № 3 к настоящему административному Регламенту).

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

3.3.9. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме специалист Отдела или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

а) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

в) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

г) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представления для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента в срок, не превышающий пяти календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

3.3.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления с документами специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

3.3.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем занесения письменной отметки в журнал регистрации «Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее Журнал) находящийся на постоянном хранении в Отделе.

3.4. Принятие решения по существу поданного заявления и оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В течение одного календарного дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Направление межведомственного запроса и представление документов, перечисленных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. На основании полученных сведений специалист Отдела подготавливает Паспорт рекламного места (Приложение № 4 к настоящему Регламенту) или мотивированный отказ Заявителю.

Отдел самостоятельно осуществляет согласование паспорта рекламного места с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом Заявитель в праве самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел (представляется в оригинале).

Отдел направляет запросы на согласование паспорта рекламного места в уполномоченные органы. Срок исполнения 10 рабочих дней.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел ответов на запросы и согласования в рамках межведомственного и информационного взаимодействия.

3.4.6. Уполномоченные органы обязаны рассмотреть поступивший запрос о согласовании рекламного места и направить письменный мотивированный ответ (заключение) не позднее 15 календарных дней со дня получения соответствующего запроса. Отметки уполномоченных органов о согласовании вносятся непосредственно в Паспорт, либо к Паспорту прилагается копия топографического плана в масштабе 1:500 (для наземных рекламных конструкций) с согласованиями уполномоченных органов, либо в нем указываются реквизиты соответствующих писем, содержащих заключения согласующих органов о возможности установки рекламной конструкции в запрашиваемом рекламном месте.

В случае не согласования рекламного места уполномоченным органом Отделом направляется Заявителю отказ.

3.4.7. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к заявлению. Срок исполнения 1 день.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалистом отдела принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.8. В течение одного календарного дня со дня поступления полного комплекта документов и заявления специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится проверка поступившего заявления и приложенных к нему документов.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившие заявление и документы на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.5. Подготовка проекта разрешения.

3.5.1. Специалист Отдела в течении 15 дней подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в трех экземплярах и передает на согласование начальнику Отдела, после согласования проект передается на подпись Главы Канского района. Результатом административной процедуры является подготовка проекта разрешения и его согласование. Разрешение оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному Регламенту. Срок согласования 3 дня.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за процедуру, регистрирует Разрешение в Журнале, и вносит соответствующие данные в электронный реестр выданных Разрешений. Срок регистрации - 1 день

3.6. Выдача Разрешения Заявителю.

3.6.1. Один экземпляр (или не более двух экземпляров) разрешения на рекламную конструкцию выдается получателю Услуги, один экземпляр помещается в дело в Отделе.

3.6.2. Вручение оригинала разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявителю, либо его законному представителю, осуществляется специалистом Отдела под роспись при представлении указанными лицами документов, подтверждающих их полномочия.

Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 20 минут.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

3.6.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется подписью заявителя в получении разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения.

В случае использования почтовой связи фиксация результата административной процедуры осуществляется путем регистрации в информационной системе электронного управления документами администрации Канского района разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения с присвоением регистрационной отметки (исходящий номер и дата). Разрешение может быть направлено Заявителю по почте с уведомлением либо, по желанию Заявителя, отсканированная копия разрешения может быть направлена на электронный адрес Заявителя с последующим получением оригинала в Отделе.

В случаях обращения Заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) разрешение направляется в МФЦ, посредством сотрудника МФЦ.

Решение об отказе в выдаче разрешения оформляется в письменной форме за подписью Главы Канского района исключительно по основаниям, указанным в части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», в течение 30 дней.

Максимальный срок административной процедуры по исполнению Услуги 60 дней.

3.7. Решение об аннулировании ранее выданного разрешения или признании разрешения недействительным.

3.7.1. Решение об аннулировании ранее выданного разрешения принимается органом местного самоуправления муниципального района и оформляется в форме письма за подписью Главы Канского района:

- в течение месяца со дня направления в Отдел владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

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

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

- в случае если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

3.8. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке в случае:

1) неоднократного или грубого нарушения рекламораспространителем законодательства Российской Федерации о рекламе - по иску антимонопольного органа;

2) обнаружения несоответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента - по иску органа, осуществляющего контроль за соблюдением технических регламентов;

3) несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 ст.19 ФЗ от 13.03.2006 № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций) - по иску органа местного самоуправления;

4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа - по иску органа местного самоуправления;

5) нарушения внешнего архитектурного облика и исторического облика объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, исторического облика их территорий - по иску федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов

культурного наследия, в отношении отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, по иску органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения и объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;

б) несоответствия рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта - по иску органа, осуществляющего контроль за безопасностью движения транспорта.

3.9. Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять орган местного самоуправления, выдавший такое разрешение, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача в аренду; внесение в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением муниципальными служащими администрации Канского района положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений муниципальными служащими администрации Канского района осуществляет Руководитель администрации Канского района.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года;
- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальные служащие Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица Отдела привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации Канского района о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих;

- 2) нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения муниципальных служащих, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Указанную информацию заявители могут сообщить по телефонам и адресам администрации Канского района или посредством официального сайта администрации Канского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет тридцать календарных дней с момента их регистрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

8) 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;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации Канского района, подаются на имя главы администрации Канского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Канского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного

лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, 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.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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.

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.

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

Приложение № 1
к административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Канского района»

Главе Канского района

от _____
(полное наименование юридического лица, юридический
адрес, ИНН/КПП, ОГРН, фактический адрес, телефон)

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, ИНН,
ОГРНИП, адрес места жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
типа _____
размером рекламного поля _____
для размещения на _____

(вид имущества)

Конструктивные материалы и технические параметры _____

Наименование предприятия-изготовителя рекламной конструкции _____
Место расположения: _____

на срок: _____

(не менее чем на пять лет и не более чем на десять лет, ст. 19, п. 5 ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе»).

К заявлению прилагаются следующие документы:

Дата _____ Ф.И.О. заявителя _____

Я, _____, паспорт _____ серия № _____, даю
согласие Отделу архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений
администрации Канского района осуществлять обработку моих персональных данных
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес) в целях выдачи
разрешения на установку рекламной конструкции, для чего разрешаю совершать в
отношении моих персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение персональных данных. Срок действия согласия – на время, необходимое для
предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление принял:

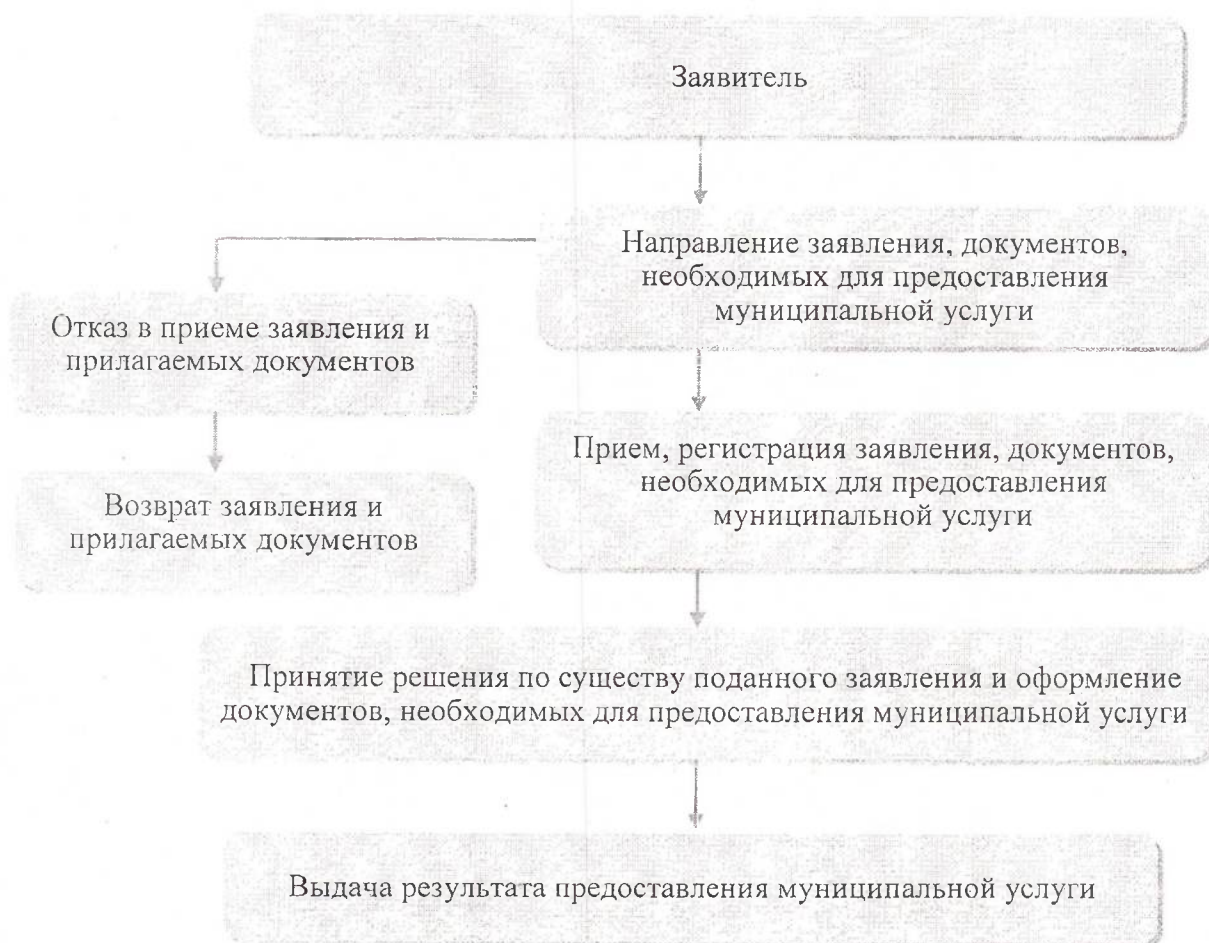
Ф.И.О. _____

должность _____

подпись _____ дата _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Канского района»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Канского района»

РАСПИСКА
о приеме документов

Должностным лицом отдела _____

_____ (Ф.И.О., должность)

«__» _____ 20__ года приняты следующие документы для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Канского района

_____ (на земельном участке, здании или ином
недвижимом имуществе)

местоположение (адрес) которого: _____

От _____ (Ф.И.О. заявителя)

1. _____ (перечень документов с указанием их наименования, реквизитов,
количества экземпляров каждого из представленных документов и количества
листов в каждом экземпляре документа)

2. _____

3. _____

Входящий номер и дата регистрации заявления _____

Контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения

Контактный номер телефона заявителя: _____;

Электронная почта заявителя: _____.

Документы принял:

Ф.И.О. _____

должность _____

подпись _____ дата _____.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Канского района»

ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА

1. Номер рекламного места (номер паспорта рекламного места) _____

2. Адрес рекламного места: район, улица; адресный ориентир

3. Тип рекламной конструкции: _____

4. Балансодержатель (собственник или иной законный владелец) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

5. Собственник земельного участка, на котором устанавливается рекламная конструкция

6. Согласующие органы:

1. _____

2. _____

6.1. В области охраны объектов культурного наследия:

6.2. Организации, эксплуатирующие инженерные сети:

6.2.1. Сети электроснабжения _____

6.2.2. Сети связи _____

6.2.3. Сети теплоснабжения _____

6.3.4. Сети водоснабжения _____

6.3.5. Сети водоотведения _____

6.3.6. Иные органы, осуществляющие обслуживание инженерных коммуникаций на территории поселений района.

Обязательное приложение к паспорту рекламного места:

1. Ситуационный план в масштабе 1:2000, 1:25000 с нанесением предполагаемого места размещения рекламной конструкции.

2. Топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500, оформленная с учетом требований уполномоченных органов, осуществляющих согласования.

3. Эскизный проект рекламной конструкции, согласованный отделом архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений администрации Канского района

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Канского района»
Кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество - для физическим лиц,

_____ полное наименование организации - для

_____ юридических лиц)

_____ (почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ N _____.

_____ (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на
установку рекламной конструкции)

_____ в соответствии с п. 18 Устава Канского района Красноярского края (принятого Решением
Совета депутатов Канского района от 16.06.2006 N 18-132) разрешает установку рекламной
конструкции:

_____ (наименование объекта с проектной, тип, технические параметры и характеристики)

_____ расположенного по адресу:

_____ (полный адрес объекта, адресный ориентир)

Срок действия настоящего разрешения:

с _____ по _____

Глава Канского района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

М.П.