

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» января 2014 г.

пгт. Большая Мурта

№ 89

Об утверждении административного регламента Большемууртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, в соответствии с постановлением администрации Большемууртинского района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемууртинский район» Красноярского края», Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг от 11.12.2012 № 57/1/му, с Уставом Большемууртинского района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Большемууртинского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 02.02.2011 № 55 «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Рудницкую В.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации района

А.Г. Медведев

Приложение к постановлению
администрации района
от «30» января 2014 г. № 89

Административный регламент
Большемуртинского района Красноярского края
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже
самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Большемуртинского района (далее – Администрация):

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, д. 8, кабинеты 2,3.

Телефон: 8(39198) 31-0-54.

Адрес электронной почты: bmurtaadm@krasmail.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Приемные дни – понедельник, среда. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1.

Телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: murta@24mfc.ru.

График работы:

понедельник, среда, пятница - с 09.00 до 18.00;

вторник, четверг - с 09.00 до 20.00; суббота – с 8.00 до 17.00

без перерывов на обед; выходной - воскресенье.

1.3.4. Должностные лица Администрации и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании Администрации, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет www.bmurta.ru – официальный сайт администрации Большемуртинского района, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и

перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Администрации. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене при входе в отдел архитектуры и градостроительства (кабинет № 2,3) Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;
- адрес, номер телефона, график работы МФЦ;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большемууртинского района через структурное подразделение администрации – отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел) и МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Отдела и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Налоговым кодексом Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009);

- Постановлением Госстандарта РФ от 22.04.2003 №124-ст ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

- Уставом Большемуртинского района Красноярского края;

- Постановлением администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края»;

- Соглашением о взаимодействии по предоставлению муниципальных услуг от 11.12.2012 №57/1/му (с дополнениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель или его законный представитель должен предоставить в Отдел или в МФЦ самостоятельно:

1) заявление по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 2);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;

4) подтверждение (в письменной форме) согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции либо копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного 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;

5) копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества);

б) копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование иным лицам общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (предоставляется в случае размещения рекламной конструкции на стенах или фасадах многоквартирных жилых домов);

7) фотофиксация – фотография (и) предполагаемого места размещения рекламной конструкции, позволяющая однозначно составить представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, дорожные сооружения, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;

8) схема привязки рекламной конструкции на плане территории поселения (М 1:500) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, светофоров, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) (предоставляется в случае размещения отдельно стоящей стационарной рекламной конструкции);

9) проект рекламной конструкции;

10) проектно-конструкторская документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции с проектом рекламной конструкции (далее - технический паспорт рекламной конструкции) (предоставляется в случае размещения отдельно стоящей стационарной рекламной конструкции)

Все прилагаемые к заявлению документы подписываются заявителем. Копии документов, указанные в настоящем пункте заверяются заявителем и представляются в Администрацию одновременно с подлинниками. После сверки копий документов с оригиналами, предоставляемые подлинники возвращаются заявителю.

2.7. За предоставление муниципальной услуги Заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.8. В соответствии с действующим законодательством специалист Отдела запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, в случае, если права на недвижимое имущество зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) платежное поручение (квитанция) об оплате государственной пошлины.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Отдела либо у специалиста МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, направляются в Администрацию по адресу местонахождения Администрации либо в МФЦ по адресу местонахождения МФЦ:

- посредством личного обращения заявителя;
- по почте;
- по электронной почте.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- предоставление неполного пакета документов;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или документов удостоверяющих личность;

- если в заявлении не указаны фамилия гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

- отсутствие документа об оплате государственной пошлины;

- нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением уплаты государственной пошлины в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.16. Срок регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. 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 размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. Рабочее место специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

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

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

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

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- обеспечение законности решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- Выдачу разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории.
- Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций.
- Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.2. Предоставление муниципальной услуги о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции включает следующие административные процедуры:

- принятие, проверка заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов, регистрация заявления, перечень которых определен пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- проведение согласований с уполномоченными органами;

- подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами;

- направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

- блок – схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, поступившего в адрес Администрации либо МФЦ.

Заявление может быть направлено заявителем или его представителем посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения либо по электронной почте в Администрацию или в МФЦ.

В случае поступления заявления в адрес Администрации специалист Администрации регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами. В случае поступления заявления в адрес МФЦ, специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту Администрации.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес Администрации, поступившее заявление принимается специалистом Администрации, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с

указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными к нему документами.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом Администрации заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главному специалисту Отдела.

3.3.2. Главный специалист Отдела в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и приложенные к нему документы и проставляет резолюцию с поручением специалисту Отдела о рассмотрении представленных документов.

3.3.3. Специалист проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным частями 5.3, 5.4 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ "О рекламе", в отношении преимущественного положения заявителя в сфере распространения наружной рекламы и наличия либо отсутствия согласований (заключений) уполномоченных органов (заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел).

При наличии предусмотренных согласований уполномоченных органов специалист проводит проверку документов на их соответствие требованиям действующего законодательства.

3.3.4. По итогам рассмотрения документов специалист в течение 2 рабочих дней с момента получения документов от главного специалиста Отдела осуществляет подготовку соответствующего заключения и передает его с заявлением на рассмотрение главному специалисту Отдела, который осуществляет проверку подготовленного заключения.

В случае если по основаниям, установленным законодательством, выдать разрешение не представляется возможным, главный специалист Отдела налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела осуществить подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения.

В случае если заключение содержит выводы о возможности выдачи в соответствии с законодательством разрешения, главный специалист Отдела налагает резолюцию:

- о подготовке проекта разрешения (при наличии предусмотренных Регламентом согласований уполномоченных органов);
- о проведении процедур согласования с уполномоченными органами (при отсутствии согласований).

3.4. Проведение согласований с уполномоченными органами.

3.4.1. Административная процедура не проводится в случае предоставления заявителем согласований (заключений) уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является передача главным специалистом Отдела заявления и приложенных к нему документов специалисту Отдела с резолюцией о проведении согласований с уполномоченными органами в соответствии с их компетенцией (приложение № 3 к настоящему Регламенту). Для проведения согласований специалист в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку соответствующих запросов с приложением следующих документов:

- копия проекта рекламной конструкции, представляющего фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;
- копия проектно-конструкторской документации на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции - для отдельно стоящих рекламных конструкций;
- фотофиксация предполагаемого места размещения рекламной конструкции (фотография должна быть выполнена таким образом, чтобы можно было произвести идентификацию привязки к местности);
- схема привязки рекламной конструкции на плане поселения (М 1:500, 1:2000) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) - для отдельно стоящих рекламных конструкций, и передает их на рассмотрение главному специалисту Отдела.

Главный специалист Отдела в течение одного рабочего дня осуществляет контроль подготовленных специалистом запросов. Оформленные в соответствии с требованиями запросы подписываются и направляются в уполномоченные органы на согласование.

При наличии замечаний по оформлению запросов главный специалист Отдела возвращает специалисту Отдела документы с резолюцией о доработке. Доработанные в течение одного рабочего дня проекты запросов передаются специалистом Отдела для подписания.

Уполномоченные органы в 30-дневный срок начиная с даты получения запроса определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с полномочиями, относящимися к их компетенции, и оформляют письменные согласования (заклучения). В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности размещения в заявленном месте такой рекламной конструкции в заключении должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 дней.

3.5. Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом согласований (заклучений) уполномоченных органов, действующим в сфере их компетенции.

3.5.2. Главный специалист Отдела в течение рабочего дня рассматривает полученные заключения и налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела о рассмотрении заключений и подготовке соответствующего проекта решения.

3.5.3. По итогам рассмотрения заключений уполномоченных органов или на основании заключений, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения документов от главного специалиста Отдела осуществляет подготовку проекта постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения и передает проект постановления с обосновывающими его документами на рассмотрение главному специалисту Отдела.

3.5.4. Главный специалист Отдела в течение одного рабочего дня проверяет правильность подготовленного специалистом проекта постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. В случае правильности оформления проекта постановления главный специалист Отдела подписывает лист согласования, передает его вместе с пакетом документов на согласование юристу, заместителям главы Администрации и кладет на подпись главе Администрации.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.6. После подписания главой администрации постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, специалист Отдела готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в двух экземплярах.

3.7. Направление Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.7.1. Исполнитель осуществляет подготовку документа в срок установленный настоящим Регламентом. Разрешение подписывается главным специалистом Отдела и оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдаётся получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в дело в архив Отдела. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Разрешение выдается на срок указанный в заявлении. В разрешении указывается владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания и иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган выдавший разрешение, номер и дата его выдачи. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

3.7.2. Специалист вносит сведения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в книгу регистрации таких разрешений. Готовый документ может быть получен Заявителем

лично, по почте или в МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

Заявление и приложенные к нему копии документов, заключения специалистов, заключения уполномоченных органов, постановление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, копия доверенности, документы, подтверждающие направления заказных писем, полученные почтовые уведомления брошюруются в дело.

3.8. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций.

Постановление об аннулировании разрешения принимается:

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

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

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

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

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

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

3.9. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

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

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

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

- несоответствия установки рекламной конструкции в данном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8](#) статьи 19 закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций) - по

иску органа местного самоуправления;

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

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

- возникновения преимущественного положения в соответствии с частями 5.3, 5.4 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» - по иску антимонопольного органа.

3.9.2. Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания Отделом о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

3.10. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в Отдел заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;

- факсимильной связи, почтовым отправлением.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением.

3.10.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Отдела запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.10.4. Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется главой администрации Большемуртинского района путем проведения проверок соблюдения и

исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления;

- проверку на правильность заполнения заявления;

- исполнение заявления;

- издание выписки, справки, информации либо уведомление об отказе в выдаче выписки, справки, информации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации, подаются на имя Главы администрации Большемуртинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 8;

- по электронной почте: bmurtaadm@krasmail.ru;

- через МФЦ;

- по телефону/факсу: 8 (39198) 31-3-30;

- с использованием: информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Большемуртинского района: www.bmurta.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. 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. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 её регистрации.

5.8. 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 членам 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный

ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

Блок – схема
последовательности административных процедур по выдаче разрешений на установку
рекламных конструкций



Приложение № 2
к административному регламенту
Большемуртинского района Красноярского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование таких
разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций»

кому: Главе администрации района

_____ (Ф.И.О.)

от кого:

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, паспорт, наименование
юридического лица – застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный

_____ ремонт или реконструкцию;

_____ ИНН; место нахождения и почтовый адрес;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на установку и эксплуатацию
(временной) рекламной конструкции _____ (тип рекламной
конструкции, площадь ее информационного поля) на территории
муниципального образования в заявленном месте _____
на срок _____*.

Примечание: _____.

_____ /
дата

_____ /
подпись заявителя

_____ /
фамилия, инициалы

- * 1. действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
2. в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником
недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция,
разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, но не менее чем на 5 лет и не
более чем на 10 лет),
3. в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в
заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.)

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Отдел ГИБДД ОВД по
Большемуртинскому району

(Должностное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Особые условия установки и эксплуатации рекламной конструкции _____

Имеющиеся ограничения на пользование: _____

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Большемуртинского района

Руководитель _____
(Должностное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Особые условия установки и эксплуатации рекламной конструкции _____

Имеющиеся ограничения на пользование: _____

Администрация поселка и (или) сельских поселений

Глава _____
(Должностное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Особые условия установки и эксплуатации рекламной конструкции _____

Имеющиеся ограничения на пользование: _____

Руководитель ООО КСК «Сервис»

(Должностное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Особые условия установки и эксплуатации рекламной конструкции _____

Имеющиеся ограничения на пользование: _____

Наличие инженерных коммуникаций: _____

Руководитель филиал ОАО
«МРСК Сибири»-«Красноярскэнерго»
Большемуртинский РЭС

(Должностное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Особые условия установки и эксплуатации рекламной конструкции _____

Имеющиеся ограничения на пользование: _____

Наличие инженерных коммуникаций: _____