



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮХТЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2021

с. Тюхтет

№ 161-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением администрации Тюхтетского муниципального округа от 30.04.2021 № 90-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг населению администрацией Тюхтетского муниципального округа», руководствуясь статьями 11, 36 Устава Тюхтетского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тюхтетского района:

от 03.02.2011 № 30-п «Об утверждении административного регламента 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»»;

от 18.01.2013 № 08-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 03.02.2011 № 30-п «Об утверждении административного регламента 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»»;

от 27.03.2013 № 90-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 03.02.2011 № 30-п «Об утверждении административного регламента 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»»);

от 25.12.2013 № 452-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 03.02.2011 № 30-п «Об утверждении административного регламента 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»»);

от 14.05.2014 № 177-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 07.02.2011 № 30-п «Об утверждении административного регламента 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»»);

от 18.02.2016 № 51-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 07.02.2011 № 30-п «Об утверждении административного регламента 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»»);

от 17.01.2017 № 19-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 03.02.2011 № 30-п «Об утверждении административного регламента 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»»);

от 12.11.2018 № 433-п «О внесении изменений в постановление администрации Тюхтетского района от 03.02.2011 № 30-п «Об утверждении административного регламента 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»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тюхтетского муниципального округа (В.А. Напрюшкин).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2021 года.

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.

3. Услуга предоставляется отделом жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского муниципального округа (далее – Отдел).

1.2. Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление Услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций являются:

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

б) физические и юридические лица, являющиеся владельцами рекламных конструкций.

2. Заявителями на предоставление Услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций являются:

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

б) владельцы рекламных конструкций.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа (далее – Сайт).

2. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

а) в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела;

б) в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Тюхтетского муниципального округа.

3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу,

а также форма Заявления и Регламент предоставления Услуги.

4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) режим работы Отдела;
- б) справочные телефоны Отдела;
- в) форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- г) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;
- д) описание процедуры исполнения Услуги;
- е) порядок и сроки предоставления Услуги;
- ж) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;
- з) образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги

1. Наименование Услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

1. Услуга предоставляется отделом жилищной политики, коммунального хозяйства и капитального строительства администрации Тюхтетского муниципального округа (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела и почтовый адрес: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9, кабинет 4-04.

График приема Заявителей сотрудниками Отдела: понедельник-пятница с 09.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-16-61 - телефон специалиста Отдела.

Адрес электронной почты Отдела: tuhtet@krasmail.ru

Адрес официального сайта: <http://tuhtet-adm.ru>.

2.3. Результат предоставления Услуги

1. Результатом предоставления Услуги является:

- а) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- б) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- в) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- г) выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления Услуги

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

2. Решение об аннулировании разрешения принимается:

а) в течение месяца со дня направления 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;

б) 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) 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;

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

д) 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 Закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Закона «О рекламе».

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального округа в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе электронной форме

1. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

а) заявление о выдаче разрешения, в котором должны содержаться сведения об адресе и месте размещения рекламной конструкции, а также о типе, конструктивных размерах и технических параметрах рекламной конструкции (приложение № 1 к Регламенту);

б) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

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

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган предоставления услуги запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2. Требовать от Заявителей документы и сведения, не предусмотренные пунктом 1 подпункта 2.6. Регламента, не допускается.

3. Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции:

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить:

а) документ об уплате госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции запрашивается сотрудником Отдела в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

1. Отдел, предоставляющий Услугу не вправе:

а) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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»;

в) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

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

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с ч. 5.8 ст. 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального округа. Органы местного самоуправления вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципальных округов;

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

е) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе».

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

а) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют сведениям, предоставленным Заявителем.

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

а) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, не соответствуют сведениям, предоставленным Заявителем;

б) установление факта отсутствия рекламной конструкции;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги

1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины осуществляется Заявителем путем безналичного перечисления в бюджет Тюхтетского муниципального округа.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

2. Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

3. Заявители с ограниченными физическими возможностями обслуживаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

1. Срок регистрации Заявления составляет:

а) при подаче лично сотруднику Отдела - в течение 15 минут;

б) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (далее – МФЦ) - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

2. Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения Услуги.

3. Здание с помещением, в котором оказывается Услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

4. При необходимости для инвалида, желающего получить Услугу, диспетчер Единой дежурно-диспетчерской службы приглашает специалиста Отдела в кабинет ЕДДС, расположенный на первом этаже здания администрации Тюхтетского округа, для получения консультации по предоставлению Услуги либо для оказания Услуги.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги

1. Показателями доступности и качества Услуги являются:

а) актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

б) соблюдение срока предоставления Услуги;

в) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

г) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

д) исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

е) исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

ж) исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги.

3.1.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1. Прием заявлений и требуемых документов.

а) Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

б) Регистрация личного письменного обращения Заявителя о предоставлении Услуги осуществляется главным специалистом по общим вопросам отдела организационного и правового обеспечения.

в) Содержание административной процедуры - регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

г) Срок выполнения действия - регистрация принятого заявления, не должна превышать 30 минут.

д) Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и направление их в Отдел.

2. Рассмотрение заявлений с приложенными документами.

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

б) Содержание административной процедуры:

- проверка наличия и правильности оформления документов;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления Услуги. Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

в) Срок выполнения действия - в течение двух месяцев даты поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и необходимых документов.

г) Результатом административной процедуры является:

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

- при несоответствии предоставленных документов требованиям Регламента - подготовка уведомления об отказе в рассмотрении документов, необходимых для получения Услуги.

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

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

б) Содержание административной процедуры:

- подготовка, согласование проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

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

г) Результатом административной процедуры является:

- при соответствии рекламной конструкции и места ее размещения требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона «О рекламе» - подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направление для согласования;

- при несоответствии рекламной конструкции и места ее размещения требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона «О рекламе» - подготовка мотивированного отказа в предоставлении Услуги и направление его для согласования.

4. Выдача документов.

а) Основанием для начала административной процедуры является подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в предоставлении Услуги и направление для согласования.

б) Содержание административной процедуры:

- выдача результата предоставления Услуги способом, указанным Заявителем в заявлении.

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

г) Результатом административной процедуры являются: выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

3.1.2. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1. Прием уведомлений и требуемых документов.

а) Основанием для начала административной процедуры является подача (направление) уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением документов.

б) Регистрация личного письменного обращения Заявителя о предоставлении Услуги осуществляется специалистом Отдела в день поступления.

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

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

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

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление в работу специалисту заявления (уведомления) о предоставлении Услуги.

б) Содержание административной процедуры:

- проверка наличия и правильности оформления документов.

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- принятие решения о предоставлении Услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении Услуги;

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

- направление подготовленных документов для согласования.

в) Срок выполнения действия - в течение пятнадцати дней с даты получения заявления (уведомления) о предоставлении Услуги и необходимых документов.

г) Результатом административной процедуры является:

- при соответствии предоставленных документов требованиям Регламента - подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направление его для согласования;

- при несоответствии предоставленных документов требованиям Регламента - подготовка мотивированного отказа в предоставлении Услуги и направление его для согласования.

3. Выдача документов.

а) Основанием для начала административной процедуры является подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в предоставлении Услуги и направление его для согласования.

б) Содержание административной процедуры:

- выдача результата предоставления Услуги способом, указанным Заявителем в заявлении.

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

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

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

1. Прием заявлений и требуемых документов.

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

б) Регистрация личного письменного обращения Заявителя о предоставлении Услуги осуществляется специалистом Отдела в день поступления.

в) Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами и направление их в Отдел, их передача в работу специалисту Отдела, осуществляющему работу по предоставлению Услуги.

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

а) Основанием для начала административной процедуры является поступление в работу специалисту Отдела заявления о предоставлении Услуги.

б) Содержание административной процедуры:

- проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в Регламенте;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- выявление лиц, вновь осуществивших самовольную установку рекламной конструкции;

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

- принятие решения о предоставлении Услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении Услуги;

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

- направление подготовленных документов для согласования.

в) Срок выполнения действия - в течение тридцати дней с даты получения заявления о предоставлении Услуги и необходимых документов.

г) Результатом административной процедуры является:

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

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

3. Выдача документов.

а) Основанием для начала административной процедуры является подготовка предписания о демонтаже самовольно вновь рекламной конструкции или мотивированного отказа в предоставлении Услуги и направление для согласования.

б) Содержание административной процедуры:

- выдача результата предоставления Услуги способом, указанным Заявителем в заявлении;

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

г) Результатом административной процедуры являются: выдача предписания о демонтаже самовольно вновь рекламной конструкции или мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

3.1.4. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 6 к Регламенту.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Предоставление Услуги через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Тюхтет (МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Революции, 1.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов без обеденного перерыва.

Телефон МФЦ: (39158) 2-14-51

Адрес электронной почты МФЦ: dernova@24mfc.ru

2. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

а) консультирование Заявителей о предоставлении Услуги;

б) приём документов от Заявителя для предоставления Услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

в) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

г) представление интересов органов, предоставляющих Услуги, при взаимодействии с Заявителями;

д) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ;

е) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления Услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Услуги;

ж) выдачу Заявителям документов органа, предоставляющего Услуги, по результату предоставления Услуги; составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги органом, предоставляющим Услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

з) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих Услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и

коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

и) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления Услуги.

4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

г) осуществлять взаимодействие с органом, предоставляющим Услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

д) при приеме запросов о предоставлении Услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела проверок исполнения сотрудниками Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за предоставлением Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления Услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Отдел, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, либо работника МФЦ, могут быть обжалованы в органе, предоставляющего Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.2. Предмет жалобы

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

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

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

д) отказ Заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления Услуги, начальнику Отдела либо Главе округа.

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных

услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. 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.

2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

3. 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

1. Заявитель вправе обратиться в Отдел, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления Услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде.

Приложение № 1 к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о
демонтаже самовольно установленных вновь рекламных
конструкций»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

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

в лице _____,

действующего на основании _____,

(документ, подтверждающий полномочия)

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

ИНН заявителя _____

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

Местонахождение: _____

(почтовый адрес и фактическое местонахождение)

Контактный телефон _____ Факс _____

Принимаем на себя обязательства:

1. Выполнить работы по установке рекламной конструкции в строгом соответствии с
проектно-конструкторской и монтажной документацией.

2. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленного объекта,
поддерживая его эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно
производить замену, ремонт и окраску конструкций, изображений и других элементов.

3. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.

4. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей к
рекламной конструкции.

Приложение: на _____ листах.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2 к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о
демонтаже самовольно установленных вновь рекламных
конструкций»

РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Администрация Тюхтетского муниципального округа, руководствуясь статьей 19
Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе», на основании заявления, разрешает

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

установить рекламную конструкцию _____
(тип рекламной конструкции)
место размещения _____

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

Владелец рекламной конструкции: _____

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

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

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

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

_____ (должность)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о
демонтаже самовольно установленных вновь рекламных
конструкций»

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

Администрация Тюхтетского муниципального округа, руководствуясь статьей 19
Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе», рассмотрев заявление

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

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

(тип рекламной конструкции)

Место размещения _____

размер информационного поля (ширина, высота), м _____

количество информационных полей, шт. _____

общая площадь информационных полей, кв. м _____

по адресу: _____

(наименование поселения и почтовый адрес)

В СВЯЗИ С _____

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4 к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о
демонтаже самовольно установленных вновь рекламных
конструкций»

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

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

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

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

_____ (тип рекламной конструкции)

место размещения _____

размер информационного поля (ширина, высота), м _____

количество информационных полей, шт. _____

общая площадь информационных полей, кв. м _____

по адресу: _____

_____ (наименование поселения и почтовый адрес)

В связи с _____

(указываются основания аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции)

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

М.П.

Приложение № 5 к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о
демонтаже самовольно установленных вновь рекламных
конструкций»

ПРЕДПИСАНИЕ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННОЙ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Администрация Тюхтетского муниципального округа, руководствуясь статьей 19
Федерального закона N 38-ФЗ от 13.03.2006 "О рекламе", предлагает владельцу рекламной
конструкции и (или) собственнику, или иному законному владельцу недвижимого имущества,
к которому присоединена самовольно установленная рекламная конструкция

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

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

(тип рекламной конструкции)

место размещения _____

по адресу: _____

(наименование поселения и почтовый адрес)

с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением благоустройства.
Демонтаж осуществить до « _____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

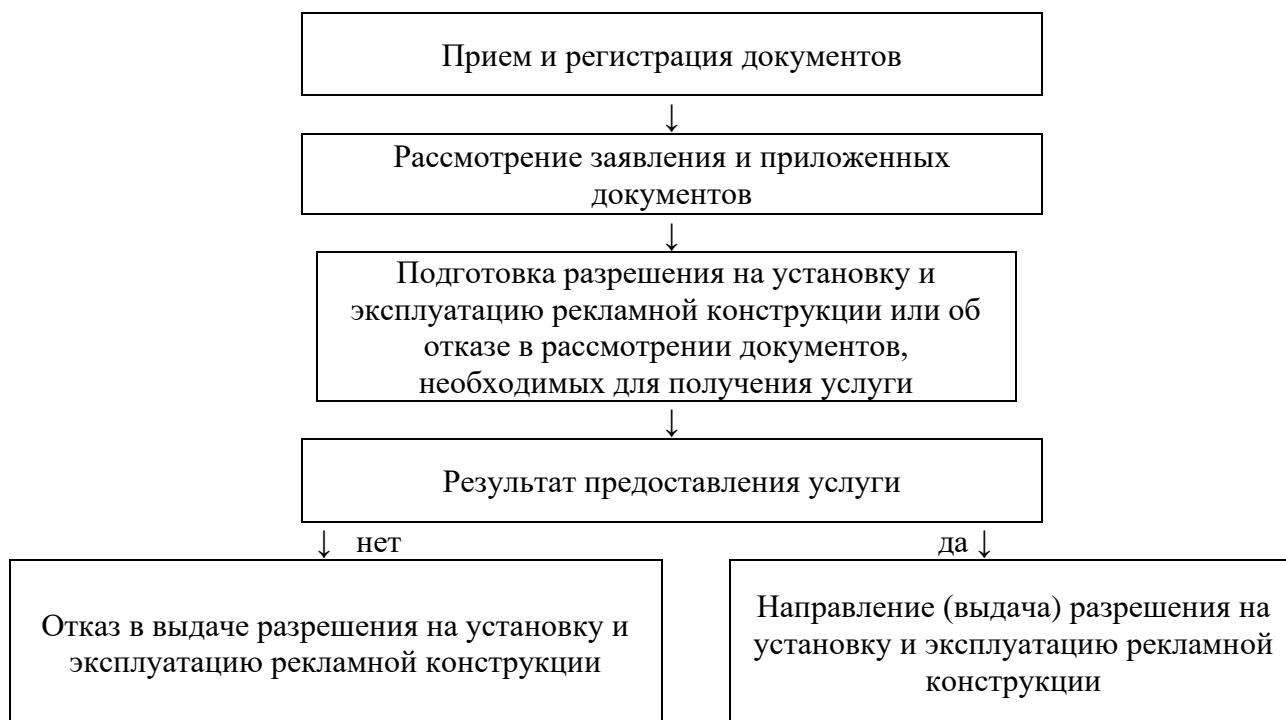
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о
демонтаже самовольно установленных вновь рекламных
конструкций»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций



Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций



Мотивированный отказ в предоставлении услуги

Направление (выдача) уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

