АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2021 г. Енисейск № 966-п

О внесении изменений в постановление администрации Енисейского района от 11.06.2019 №435-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Енисейского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

 В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Енисейского района от 27.10.2016 № 600-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Енисейского района от 11.06.2019 №435-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Енисейского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» следующие изменения:

 - приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы района А.Ю. Губанова.

 3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Исполняющий полномочия

Главы района А.Ю.Губанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Енисейского района

от 18.11.2021 №966-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящий Административный регламент (далее регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Енисейского района, аннулирование таких решений, выдача предписаний" разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий муниципального казенного учреждения «Центр архитектуры, строительства и ЖКХ Енисейского района» (далее - Учреждение) при предоставлении муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Енисейского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - Регламент).
	2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции.
	3. Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подаются в Учреждение одним из следующих способов:
* лично (через уполномоченного представителя) при наличии у заявителя документов, удостоверяющих личность;
* а в случае представления интересов организаций или третьих лиц - доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копии

по адресу: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 118;

график работы Учреждения:

понедельник – с 8.00 до 17.00;

вторник - пятница - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;выходные дни - суббота, воскресенье;

Справочные телефоны Учреждения: 8(39195) 2-64-90;

Адрес официального сайта и адрес электронной почты Учреждения:

адрес официального сайта: www.enadm.ru (далее - официальный сайт);

адрес электронной почты: arh@enadm.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена на официальном сайте краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) в сети Интернет [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru/)

Адрес МФЦ: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89, call – центр: 8(391)217-18-18, 8-800-200-39-12

тел. 8(39195)2-64-33, 2-64-71

график работы МФЦ:

понедельник, среда - с 9.00 до 18.00; вторник, четверг - 9.00 до 20.00;

пятница – 8.00 до 18.0 суббота – 8.00 до 17.00; выходной- воскресенье.

Адрес официального сайта "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [http://www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)

- направляются в электронной форме с использованием официального сайта администрации района или регионального портала государственных и муниципальных услуг;

* направляются по почте.
	+ 1. Адрес Учреждения: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 118, каб. 3-09;
		2. график работы Учреждения:
* понедельник- с 8.00 до 17.00;
* вторник - пятница - с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье;
	+ 1. Справочные телефоны Учреждения: 8(39195) 2-64-90;
		2. Адрес официального Интернет-сайта Енисейского района: [www.enadm.ru](http://www.enadm.ru/) (далее - официальный сайт);

адрес электронной почты Учреждения: arh@enadm.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (при наличии документов, удостоверяющих личность, а в случае представления интересов организаций или третьих лиц - доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копии) вправе обратиться в Учреждение в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

* 1. Порядок получения информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги.
		1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
* непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях для оказания услуги, на официальном сайте администрации Енисейского района, при личном консультировании специалистом;
* с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;
* с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, размещение на официальном интернет-сайте администрации Енисейского района, передача информации конкретному адресату по электронной почте, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
* непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях многофункционального центра (далее - МФЦ), на официальном сайте МФЦ, с использованием средств телефонной связи и при личном консультировании специалистом МФЦ.
	+ 1. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

* + 1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

* об условиях приостановления предоставления услуги;
* об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о сроке завершения оформления документов.
	+ 1. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.
		2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.
1. консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами в рабочее время;
2. консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источнику получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
* времени приема и выдачи документов;
* основанию в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги;
1. консультации предоставляются при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону;
2. все консультации, а также представленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.
3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
	1. 2.1 Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Енисейского района, аннулирование таких решений, выдача предписаний" предоставляет муниципальное казенного учреждение «Центр архитектуры, строительства и ЖКХ Енисейского района» (далее - Учреждение).
	2. 2.2 Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
* отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
* решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции;
* предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.
	1. 2.3 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня приема от заявителя документов, указанных в [пункте 10](#_bookmark0) настоящего Регламента.
	2. 2.4 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
* Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании";
* Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
* Федеральным законом от 02.05.2006, N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

* Федеральным законом от 27.07.2010, N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* ГОСТом Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 N 124-ст);

- Законом Красноярского края от 20.09.2013 N 5-1552 "Об установлении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Красноярского края";

* Уставом Енисейского района;
* Уставом муниципального казенного учреждения «Центр архитектуры, строительства и ЖКХ Енисейского района»;
* Постановлением администрации Енисейского района от 27.07.2016 № 600-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
* настоящим Регламентом.
	1. 2.5 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, объекта капитального строительства, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому паспорту, с обязательным указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

 2.6 Для получения муниципальной услуги граждане, юридические лица или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют заявку ([приложение 1](#_bookmark10) к настоящему Регламенту), которая должна содержать:

* фамилию, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый (электронный) адрес, телефон, паспортные данные;
* сведения о рекламной конструкции;
* срок размещения;
* адрес земельного участка или объекта недвижимости, на котором располагается рекламная конструкция;
* место размещения рекламной конструкции;
* размер информационного поля (в метрах);
* количество сторон;
* наличие освещенности;
* размер фундамента (при наличии)
* дату и подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

 2.7 Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: г. Енисейск, ул. Ленина, 89.

* + 1. 2.8 Перечень документов, необходимых для получения Разрешения:
1. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
2. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
3. свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект недвижимости;
5. договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;
6. подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (с указанием реквизитов документа на право собственности, согласованного срока использования имущества для установки и эксплуатации рекламной конструкции) 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 предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, необходимо согласие собственников помещений в форме протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
7. документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции (эскизный проект, фотографический снимок), выполненный в цвете на листе формата А4;
8. документ, определяющий территориальное размещение рекламной конструкции в случае установки рекламной конструкции на земельном участке (топографическая съемка территории установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 - при установке рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в собственности граждан и юридических лиц, или проект границ земельного участка при установке рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности);
9. проектная документация размещения рекламной конструкции:
* конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформации;
* проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику электроснабжения).
1. заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, павильона.
	1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [п.п. 3](#_bookmark2), [4](#_bookmark3), [5](#_bookmark4) [пункта 2.5.3,](#_bookmark4) запрашиваются Учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

 Документы, предусмотренные [пунктом 2.5.3,](#_bookmark1) могут быть представлены заявителем лично, либо в виде электронных документов, заверенных электронно-цифровой подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

* 1. 2.10 Не допускается требовать от заявителя:
* представление документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
	1. 2.11 Перечень оснований для Отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
1. несоответствие Заявления или приложенных к заявлению документов требованиям п.п. 2.5. настоящего регламента;
2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану.

 Основанием для Отказа являются случаи:

* при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.
	1. 2.12 Перечень оснований для Отказа либо приостановления предоставления муниципальной услуги:
		1. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Регламенте.

В случае устранения оснований для приостановления муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

* + 1. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случаях:
1. неустранения оснований для приостановления рассмотрения заявления;
2. если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Регламентом;
3. если на заявленное место установки и эксплуатации рекламной конструкции уже выдано Разрешение.
	* 1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае наличия оснований, указанных в части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе":
4. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
5. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной
6. конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций)";
7. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
8. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;
9. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
10. нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".
	1. 2.13 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
	2. 2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
	3. 2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:
* допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* сопровождение инвалидов, имеющие стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
	1. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, специалистами Учреждения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Специалисты, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

* 1. При наличии на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
		1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями и столом, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).
		2. Рабочее место специалиста в помещениях для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспечением доступа к электронным справочно-правовым системам.
		3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	2. 2.16 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.
	3. Показателями доступности и качества являются точность и своевременность исполнения, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб, а также возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, входит:

* время ожидания услуги;
* график работы подразделения администрации или учреждения;
* место расположения подразделения администрации или учреждения, предоставляющего услуги;
* количество документов, требуемых для получения услуги.

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

* правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
* наличие различных каналов получения услуги;
* простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входит:

* соблюдение сроков предоставления услуги;
* количество обоснованных жалоб.

В группу качественных показателей оценки качества входит:

* культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
* качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).
	1. 2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и его документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа: через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявители также вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А

ТАКЖЕОСОБЕННОСТИВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

* 1. 3.1 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представлена на блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:
1. прием, регистрацию и рассмотрение заявления;
2. рассмотрение приложенных к заявлению документов, подготовку проекта Разрешения или отказа, их согласование;
3. выдачу результата предоставления муниципальной услуги: Разрешения или Отказа.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к Регламенту.

* 1. Административная процедура N 1 "Прием, регистрация и рассмотрение заявления".
		1. Основанием для начала действия административной процедуры является обращение гражданина (законного представителя) с комплектом документов согласно [пункта 2.5.3.](#_bookmark4) раздела 2.
		2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела кадровой и организационной работы администрации района.
		3. Специалист отдела кадровой и организационной работы администрации района, при поступлении документов, представленных на электронный адрес с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или официального сайта Енисейского района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, переносит их с электронного носителя на бумажный.

В случае подачи заявления путем личного обращения заявителя (законного представителя) специалист Учреждения:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

* копии документов соответствуют оригиналам, заверяет их соответствие подлинным экземплярам своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае получения документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства, номера телефонов для связи написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* не истек срок действия представленного документа;

в) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист Учреждения, ведущий прием, уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы с отметкой выявленных недостатков на заявлении и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

Заявление на оказание муниципальной услуги и сформированный пакет документов с отметкой специалиста Учреждения передается заявителем в общий отдел администрации района (каб. 3-09) для регистрации.

В случае получения заявления по почте специалист отдела кадровой и организационной работы администрации района производит действия, предусмотренные [подпунктом "б" пункта 3.2.3](#_bookmark8) настоящего Регламента.

* + 1. 3.2 Критерием принятия решений при приеме заявления и документов является поступление в отдел кадровой политики и организационной работы заявления и полного комплекта документов, соответствующих установленным требованиям.
		2. Специалист отдела кадровой и организационной работы администрации района подает заявление и комплект документов Главе района для рассмотрения и визирования.

Глава района отписывает заявление - руководителю Учреждения.

* + 1. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления гражданина с присвоением порядкового номера входящей корреспонденции отделом кадровой политики и организационной работы администрации района (каб. 2-03).
		2. Результатом административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления с визой Главы района и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю Учреждения.
		3. Срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.
	1. 3.3 Административная процедура N 2 "Рассмотрение приложенных к заявлению документов, подготовка проекта Разрешения или Отказа, их согласование".
		1. Основанием для начала действия административной процедуры является поступление заявления с визой руководителя Учреждения ответственному исполнителю.
		2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Учреждения;
		3. Специалист Учреждения осуществляет анализ приложенных документов.

При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 3](#_bookmark2), [4](#_bookmark3), [5, пункта 2.5.3](#_bookmark4) настоящего Регламента, специалист Учреждения формирует и направляет межведомственные запросы на получение документов:

* в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.
* в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю о представлении сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

При отсутствии оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.8.1](#_bookmark5), [2.8.2](#_bookmark6), [2.8.3](#_bookmark7) настоящего Регламента, специалист Учреждения в срок, не превышающий двадцати дней со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в Учреждение осуществляет подготовку проекта Разрешения и передает его на подпись руководителю Учреждения.

 При наличии оснований для Отказа, предусмотренных [пунктами 2.8.1](#_bookmark5), [2.8.2](#_bookmark6), [2.8.3](#_bookmark7) настоящего Регламента, специалист Учреждения осуществляет подготовку проекта письма об Отказе в выдаче Разрешения (далее - Отказ) и передает его на согласование руководителю Учреждения, затем в Общий отдел. Специалист общего отдела передает проект письма об Отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование заместителям Главы района, первому заместителю Главы района.

После согласования письмо об Отказе передается на подпись Главе района.

* + 1. 3.4 Порядок получения сведений, представляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии документов, указанных в [п.п. 3](#_bookmark2), [4](#_bookmark3), [5 пункта 2.5.3](#_bookmark4) настоящего Регламента, специалист Учреждения формирует и направляет запросы на получение документов в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Решение о подготовке проекта межведомственного запроса:

* в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, принимается в случае необходимости получения правоустанавливающих документов на земельный участок либо объект недвижимости, либо выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении такого земельного участка либо объекта недвижимости, если права на него зарегистрированы);
* в УФНС России по Красноярскому краю в случае необходимости получения данных о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Срок подготовки проекта межведомственного запроса составляет не более 1-го рабочего дня с момента принятия решения о его направлении.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, передает проект межведомственного запроса на согласование руководителю Учреждения, который в тот же день рассматривает и визирует его и передает на подпись первому заместителю Главы района.

Первый заместитель в течение 1-го рабочего дня рассматривает представленный проект межведомственного запроса, подписывает его и передает в общий отдел для регистрации и направления.

Межведомственные запросы могут быть направлены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра, Управление УФНС России по Красноярскому краю путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в Управление Росреестра, Управление УФНС России по Красноярскому краю по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные п.п. 18 ч. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Критериями принятия решений при подготовке проекта Разрешения является отсутствие оснований для Отказа, предусмотренных [пунктами 2.8.1](#_bookmark5), [2.8.2](#_bookmark6), [2.8.3](#_bookmark7).

* + 1. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Разрешение либо Отказ.
		2. Способом фиксации результата административной процедуры являются:
* регистрация Разрешения ответственным исполнителем Учреждения в журнале регистрации разрешений на установку рекламных конструкций;
* регистрация Отказа специалистом Общего отдела в журнале исходящей корреспонденции с присвоением ему номера.
	+ 1. Срок выполнения административной процедуры - в течение 15 рабочих дней с даты поступления ответственному исполнителю без учета получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.
	1. 3.5 Административная процедура N 3 "Выдача результата предоставления муниципальной услуги".
		1. Основанием для начала действия административной процедуры является регистрация Разрешения или Отказа.
		2. Критерием принятия решений при выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подписанное руководителем Разрешение или подписанный Главой района Отказ.
		3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю):
* Разрешения;
* Отказа в выдаче Разрешения.
	+ 1. 3.6 Способ фиксации административной процедуры.

Результат муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдаются исполнителем Учреждения лично заявителю (его представителю) на руки по предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо отправляются специалистом Учреждения по почте.

* + 1. При выдаче результатов предоставления Услуги на руки заявителю (его представителю) ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его представителя), получившего письмо, дата получения:
* на экземпляре Отказа, находящегося в администрации района;
* в журнале регистрации разрешений на установку рекламных конструкций.
	+ 1. Регистрация выданных разрешений на размещение рекламной конструкции производится в журнале регистрации разрешений на размещение рекламных конструкций.
		2. После выдачи разрешения на размещение рекламной конструкции копии документов, представленных заявителем для получения разрешения на размещение рекламной конструкции, остаются в Учреждении. Из копий документов формируется дело на размещение рекламной конструкции, подлежащее хранению в Учреждении.
		3. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:
		4. Разрешение на размещение рекламной конструкции выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
		5. Срок действия разрешения на размещение рекламной конструкции не продлевается.
		6. Срок действия разрешения на размещение рекламной конструкции не сохраняется.
		7. Оформление разрешения на размещение рекламной конструкции.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается застройщику, и один экземпляр Специалист Учреждения оформляет в архив Учреждения

с фиксацией результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме.

* 1. 3.7 Подготовка и выдача отказа в выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции.
		1. Специалист Учреждения при установлении обстоятельств и оснований, перечисленных в п. 2.7 административного регламента, в течении двух дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции, готовит проект мотивированного отказа в выдаче размещения рекламной конструкции и передает на подпись Главе района.
		2. Отказ в выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано, дату принятия решения об отказе, а также порядок обжалования такого решения:
* несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
* несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования;
* нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации их охране и использовании.
	+ 1. Уполномоченный специалист Учреждения в день подписания и регистрации в журнале исходящей корреспонденции мотивированного отказа в выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции выдает или направляет заявителю отказ в выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции.
	1. Аннулирование разрешения на размещение рекламной конструкции.
		1. Решение об аннулировании решения принимается администрацией района:
1. в течении месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
2. в течение месяца с момента направления ему 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;
3. в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;
4. в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
5. в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6,5.7, статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
	1. Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суде или в арбитражном суде в течение трех месяцев со дня его получения.
	2. Демонтаж самовольно установленных вновь рекламных конструкций.
		1. 3.8 Специалист Учреждения производит выявление самовольно установленных на территории Енисейского района рекламных конструкций на основании обращения граждан, организаций, а также в форме проведения проверки
		2. О проведении проверки специалист Учреждения оформляет акт, в котором указывается время, территория проведения проверки, адресные ориентиры рекламных конструкций. К отчету прилагаются фотографии рекламных конструкций.
		3. По каждому обращению, сообщению, акту о проведенной проверке специалист Учреждения осуществляет проверку реестра рекламных мест на наличие разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующем месте. В случае выявления размещения рекламной конструкции без разрешения на ее установку специалист Учреждения составляет акт по установленной форме и вносит информацию о рекламной конструкции в реестр рекламных конструкций, размещенных без разрешения на установку рекламной конструкции.
		4. Ведение реестра осуществляет специалист Учреждения.
		5. В течение 10 рабочих дней со дня выявления самовольно установленной вновь рекламной конструкции и ее собственника либо иного лица, обладающего вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее - владелец рекламной конструкции), специалист Учреждения выдает владельцу рекламной конструкции предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции по установленной форме.
		6. В случае если на рекламной конструкции отсутствует маркировка, предусмотренная действующим ГОСТом, техническим регламентом и (или) иными нормативными актами, специалист Учреждения направляет экземпляр предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции с приложением фотографии рекламной конструкции в администрацию района для публикации предписания в газете, являющейся официальном источником опубликования, и размещения на официальном сайте администрации района в сети Интернет. В этом случае датой получения предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции ее владельцем является дата публикации предписания в официальном источнике опубликования.
		7. Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течении месяца со дня выдачи предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию на такой рекламной конструкции, в течении трех дней со дня выдачи указанного предписания.

Если в установленный срок владелец рекламной конструкции не выполнил указанную в настоящем пункте обязанность по демонтажу рекламной конструкции или владелиц рекламной конструкции неизвестен, администрация района выдает предписание о демонтаже рекламной конструкции собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением случая присоединения рекламной конструкции к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Собственник или иной законный владелиц недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обязан демонтировать рекламную конструкцию в течение месяца со дня выдачи соответственного предписания. Демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение рекламной конструкции осуществляется за счет собственников или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить этому собственнику или этому законному владельцу необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

* + 1. В случае если предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции не исполнено в установленный срок, обязанность по организации демонтажа рекламной конструкции, установленной на имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также, если иное не установлено законодательством, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, возлагается на Учреждение.
		2. Демонтаж должен производиться с привлечением в соответствии с требованиями действующего законодательства подрядных организаций в присутствии представителей Учреждения, администрации Енисейского района, с уведомлением отдела ГИБДД.
		3. Выбор подрядной организации осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
		4. После демонтажа подрядная организация принимает рекламные конструкции на ответственное хранение и несет ответственность за утрату, недостачу или повреждение рекламных конструкций, принятых на хранение, а также за ущерб, причиненный владельцу рекламных конструкций вследствие ненадлежащего выполнения работ по демонтажу.
		5. Работы подрядной организации по демонтажу самовольно установленной рекламной конструкции, в том числе расходы на вывоз, хранение или в необходимых случаях уничтожение рекламных конструкций, оплачиваются из средств местного бюджета с последующим возмещением расходов владельцем рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством.
		6. О произведенном демонтаже составляется акт по установленной форме, в котором указывается место, время демонтажа рекламной конструкции, основание его проведения, состояние рекламной конструкции до начала работ по демонтажу, состояние рекламной конструкции после окончания работ по демонтажу, место хранения рекламной конструкции, а также указываются сотрудники организации, производящей демонтаж. Или в необходимых случаях место ее уничтожения.
		7. Не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления демонтажа рекламной конструкции, специалист Учреждения направляет владельцу рекламной конструкции уведомление о произведенном демонтаже по установленной форме. В случае если на рекламной конструкции отсутствует маркировка, предусмотренная действующим ГОСТом и (или) иными нормативными актами, специалист Учреждения направляет экземпляр уведомления о произведенном демонтаже в администрацию района для публикации предписания в газете, являющейся официальном источником опубликования размещения на официальном сайте администрации района в сети Интернет.
		8. Демонтированные рекламные конструкции возвращаются владельцам в случае обращения за ними не позднее шести месяцев со дня осуществления демонтажа после возмещения владельцем расходов, понесенных в связи с демонтажем, транспортировкой и хранением рекламных конструкций.
1. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
	1. 4.1 Текущий контроль исполнения положений Регламента.
		1. Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляется руководителем Учреждения и заместителем Главы района, курирующим вопросы градостроительства.
		2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представлении информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.
	2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Регламента.
	3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
		1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.
		2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы района формируется комиссия.
		3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы района не реже одного раза в два года.
		4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

* + 1. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

* + 1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	1. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.
		1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
		2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.
1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
	1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации района, а также руководителя и специалистов Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.
	2. 5.1 Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
4. требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
6. отказа заявителю 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;
7. требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
8. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим

административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких

исправлений.

* 1. 5.2 Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию района.
	2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

* руководитель Учреждения;
* заместитель Главы района, курирующий вопросы градостроительства;
* Глава района.
	1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную 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.
	2. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
2. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:
3. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;
4. отказ в удовлетворении жалобы.
	1. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#_bookmark9)

[5.8](#_bookmark9) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

* 1. 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.
	2. Заявители имеют право обратиться в администрацию района или Учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
	3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
	4. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
	5. 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 по выдаче разрешений на установку

рекламных конструкций на территории Енисейского района, аннулирование

таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

 Главе района

Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации,

реквизиты юридического лица, адрес регистрации

конт. телефоны, адрес эл. почты, ОГРН

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Рекламная конструкция

(вывеска, указатель, световой короб, щит и т.д.)

Адрес размещения:

(название населенного пункта, улица, N ближайшего дома)

Место размещения

(отдельно стоящий, фасад здания, световая опора и т.п.)

Размер информационного поля (в метрах)

Количество сторон

(односторонний, двухсторонний щит и т.д.)

Наличие освещенности

(освещен, не освещен)

Размер фундамента основания (если имеется, в метрах)

Срок размещения

(количество месяцев, начальная и конечная дата)

Копии прилагаемых к заявлению документов:

1.

2.

3.

4.

5.

дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 2 к Административному регламенту по выдаче разрешений на установку

Должностное лицо выдает (направляет) заявителю решение об отказе в выдаче

разрешения на установку рекламной конструкции, и возвращает все

представленные документы

(14 дней со дня подачи заявления до выдачи отказа в разрешении)

Должностное лицо выдает (направляет) заявителю разрешение на установку рекламной конструкции, подписанное руководителем Учреждения

(30 дней со дня подачи заявления до выдачи разрешения)

Подготовка и подписание отказа в выдаче разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

Подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Рассмотрение вопроса о соответствии или несоответствии требованиям, установленным настоящим Административным регламентом

размещения рекламной конструкции архитектурному облику сложившейся застройки

рекламных конструкций на территории Енисейского района, аннулирование

таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

**Блок-схемы предоставления муниципальной услуги**

**Выдача/отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а также прилагаемые к нему документы

Должностное лицо отдела, ответственное за прием заявлений, фиксирует факт получения заявления и пакет документов, передает пакет документов в Учреждение для

подготовки запросов в порядке межведомственного взаимодействия, прохождение необходимых согласований



**Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на основании проводимого мониторинга территории Енисейского района о состоянии средств наружной рекламы и единого реестра рекламных конструкций**.

Проведение мониторингов территории о состоянии средств наружной рекламы

**и единого** реестра рекламных конструкций

Выдача предписаний с перечнем необходимых для исполнения мероприятий (при выявлении нарушений размещения средств наружной рекламы) со сроком исполнения не более одного месяца.

Обращение в суд с иском к владельцу рекламной конструкции или собственнику/владельцу имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, о принудительном проведении демонтажа рекламной конструкции в соответствии с действующим законодательством (при невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции).

**Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.**

Принятие Учреждением решения об аннулировании разрешения по закрепленному перечню оснований.

Подготовка решения об аннулировании разрешения, отправка рекламораспространителю уведомления об аннулировании разрешения.

Внесение в реестр соответствующих изменений.

РАЗРЕШЕНИЕ

Приложение № 3 к Административному регламенту по выдаче разрешений на установку

рекламных конструкций на территории Енисейского района, аннулирование

таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

№ от " " \_ 202\_ г.

(наименование юридического лица, ИНН, основной государственныйрегистрационный номер

юридического лица; Ф.И.О., ИНН, паспортные данныефизического лица или основной

государственный регистрационный номерфизического 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 номерюридического лица;

Ф.И.О., паспортные данные или основной государственныйрегистрационный номер физического лица)

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

(наименование, ИНН, основной государственный регистрационный номерюридического лица;

Ф.И.О., паспортные данные или основной государственныйрегистрационный 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) (подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

Приложение № 4 к Административному регламенту по выдаче разрешений на установку

рекламных конструкций на территории Енисейского района, аннулирование

таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

№ от " " 202\_ г.

(наименование юридического лица, ИНН, основной государственныйрегистрационный номер

юридического лица; Ф.И.О., ИНН, паспортные данныефизического лица или основной

государственный регистрационный номерфизического 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 по выдаче разрешений на установку

рекламных конструкций на территории Енисейского района, аннулирование

таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных

вновь рекламных конструкций

ПРЕДПИСАНИЕ О ДЕМОНТАЖЕ

САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННОЙ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

№ от " " 20 г.

(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.