



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2023

г. Минусинск

№ 182 - п

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

В соответствии с Федеральным законом № 38-ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Минусинского районного Совета депутатов от 25.12.2013 № 245-рс «Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Минусинского района Красноярского края», постановлением администрации Минусинского района от 30.11.2010 № 779-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)», руководствуясь ст.ст. 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Минусинского района по исполнению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции территории Минусинского района», согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минусинского района от 07.03.2014 № 185-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по жизнеобеспечению А.В. Пересунько.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Власть труда» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет» в разделе «Градостроительство – Муниципальные услуги градостроительства».

Глава района

С.И. Глухов

Приложение
к постановлению администрации
Минусинского района
от 28.02.2023 № 182 - п

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории Минусинского района»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Минусинского района» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Минусинского района» (далее – Муниципальная услуга) администрацией Минусинского района в лице отдела земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Минусинского района (далее — уполномоченный орган).

1.1.2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

1.1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.1.3.1. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме».

1.1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система соответствующего муниципального образования «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru>.

1.1.3.3. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.1.3.4. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, РИГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое

имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители).

1.2.2. Категории Заявителей:

1.2.2.1. собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.2.2.2. лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

1.2.2.3. лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.2.2.4. лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.2.2.5. доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

1.2.2.6. владелец рекламной конструкции.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа:

1.3.1.2. график работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.1.3. Электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: amr@kristel.ru

Телефон: (39132) 2-23-54

1.3.1.4. Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 66а, 662606

1.3.2. Обязательному размещению на официальном сайте администрации Минусинского района, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации Минусинского района, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителям предоставляется:

- путем размещения информации на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ;
- должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в уполномоченный орган;

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение Заявителя, в котором указан адрес электронной почты;
- при личном приеме Заявителей;
- посредством размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru/>;

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями уполномоченного органа, в должностные обязанности которых входит прием заявлений.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к запросу;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Минусинского района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Минусинского района в лице отдела земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Минусинского района (далее - уполномоченный орган).

Структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр города Минусинска» (далее - МФЦ) осуществляет прием запросов от заявителей и передачу их для рассмотрения в уполномоченный орган, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.2.1. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ предоставления муниципальных услуг по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления

межведомственных запросов с организациями, указанные в разделе 3.2. Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, указанных разделе 2.8. настоящего Административного регламента (приложение № 5 настоящему Административному регламенту).

2.3.1.4. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица уполномоченного органа и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. В случае поступление заявления в письменной форме на бумажном носителе, результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется на бумажном носителе и подписывается руководителем уполномоченного органа и направляются заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу, выдается заявителю под подпись, или передаются в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

2.3.1.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в уполномоченном органе в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в уполномоченном органе на следующий рабочий день.

2.4.1.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в уполномоченном органе в порядке, установленном организационно-распорядительным документом уполномоченного органа.

2.4.1.3. Регистрация заявления в письменной форме, лично представленного заявителем в уполномоченный орган, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты или представленного через МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

Регистрация заявления в системе документооборота уполномоченного органа фиксирует факт его получения уполномоченным органом.

Дата регистрации заявления в системе документооборота уполномоченного органа является датой поступления в уполномоченный орган документов, предусмотренных разделом 2.6 Административного регламента.

2.4.1.4. Прием при личном обращении заявителя с заявлением в письменной форме ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при личном обращении с заявлением в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.4.1.5. Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Единого портала путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» составляет не более двух месяцев со дня приема от заявителя документов, указанных в разделе 2.6. Административного регламента.

2.4.2.2. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган в течение 60 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3.1. Административного регламента.

Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 60 календарных дней;

Срок выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать календарных 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон);
- ГОСТ 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 № 124-ст);

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- приказ Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет: 2.6.1.1. Независимо от целей, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

1) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла от-крепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.1.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором должны содержаться сведения об адресе и месторасположении рекламной конструкции относительно земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, а также о типе, конструктивных размерах и технических параметрах рекламной конструкции. Для наземных рекламных конструкций указывается размер фундаментного основания;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- выдать на руки;
- предоставить в электронной форме;
- направить почтовым отправлением по адресу;
- выдать через МФЦ;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

2) данные о заявителе - физическом лице.

При подаче заявления заявитель вправе по собственной инициативе представить данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

3) 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 соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, уполномоченный орган запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

Уполномоченный орган в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

4) данные о расположении рекламной конструкции (адрес, месторасположение рекламной конструкции относительно земельного участка, здания или иного недвижимого имущества); фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете на листе формата А4, фотоизображение всего фасада (при размещении на фасадах зданий, строений и сооружений), выполненное в цвете. В случае размещения нескольких рекламных конструкций по одному адресу фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте представляется в отношении каждой рекламной конструкции;

5) проектную документацию размещения рекламной конструкции:

- эскиз рекламной конструкции;
- конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям;
- проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения);

- заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, павильона (для крышных установок).

В проектной документации должен быть указан расчетный срок службы рекламной конструкции, определена периодичность проведения владельцем рекламной конструкции проверок технического состояния рекламной конструкции;

б) При подаче Заявления заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

2.6.1.3. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) уведомление о выдаче Решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ));

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос в виде заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1.

- 2.6.1.3. Административного регламента, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык, по его выбору:

- в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;
- в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления;
- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

Заявитель вправе представить запрос в письменной форме в форме документов на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.6.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Минусинского района;

2) размещенная на официальном сайте уполномоченного органа, порталах, форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения заявителем;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления в электронной форме с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1. - 2.6.1.3. Административного регламента, путем направления их в адрес уполномоченного органа посредством электронной почты, а также с использованием порталов для их рассмотрения в соответствии с Административным регламентом и правилами, установленными порталами;

4) прием заявления, поданного через порталы, осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений, в день их поступления;

5) в случае направления запроса в электронной форме заявление создается в электронном виде в виде файлов в любом из следующих форматов - doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, и подписывается заявителем с использованием электронной подписи.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением

муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

б) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;

7) заявитель может осуществлять с использованием порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги и получать результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.4. В случае направления запроса посредством электронной почты уполномоченным представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу прилагается доверенность. Доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать документы лично или в электронном виде посредством информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Решение об отказе в приеме документов (приложение № 5 настоящему Административному регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.8.2.1. поступление ответа органа местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2.8.2.2. отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

2.8.2.3. факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

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

2.8.2.5. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.05.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

2.8.2.6. нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.05.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

2.8.2.7. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.8.2.8. нарушение внешнего архитектурного облика;

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

2.8.2.10. непредставление документов, определенных разделом 2.6. настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или получение ответа об отсутствии документа и (или) информации, полученного в рамках межведомственного запроса;

2.8.2.11. на заявленное место размещения рекламной конструкции ранее поступило Заявление о выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции от другого лица и находится на рассмотрении либо на заявленное место ранее уже выдано разрешение на размещение рекламной конструкции.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

2.8.3.1. поступление ответа органа местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2.8.4. решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8.2., 2.8.3.

Административного регламента, с указанием причин отказа направляются заявителю способом указанным в заявлении.

В случае если причины, по которым было отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5000 рублей.

2.9.2. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

2.9.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.9.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

2.9.6. В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос в виде заявления и документов, указанных в разделе 2.6 Административного регламента, составленный на русском языке, либо имеющий заверенный перевод на русский язык, по его выбору:

- в форме документов на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;
- в форме документов на бумажном носителе, направляемых посредством почтового отправления;
- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

Заявитель вправе представить запрос в письменной форме в форме документов на бумажном носителе при личном обращении через МФЦ.

2.11.1. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.2. Для получения муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.11.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию Минусинского района.

2.11.4. Заявитель уведомляется о получении уполномоченным органом Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

2.11.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.11.6. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.11.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.11.8. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ;
- на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ;

2.11.9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении

учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.11.10. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в разделе 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.11.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным разделом 4.3 настоящего Административного регламента.

2.11.12. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.11.13. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом уполномоченного органа, размещаемым на сайте уполномоченного органа.

2.11.14. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом уполномоченного органа, который размещается на сайте администрации Минусинского района.

2.11.15. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

2.12.1.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

2.12.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по телефону уполномоченного органа;

2.12.2. Способы получения результата муниципальной услуги направляются заявителю способом указанным в заявлении:

2.12.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

2.12.2.2. Направляются заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

2.12.2.3. Выдается заявителю под подпись.

2.12.2.4. Передаются в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

2.12.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в порядке, предусмотренном организационно - распорядительным документом уполномоченного органа.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги, по результатам опроса получателей муниципальной услуги:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от

общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

е) доля получателей муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в уполномоченном органе (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги);

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе: с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей муниципальной услуги).

2.13.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества муниципальной услуги по результатам опроса получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13.1. настоящего Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

2.13.3. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием

Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.14. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ Заявителем заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги: в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган с использованием ЕПГУ, РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ, РПГУ Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

6) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в разделе 3.4. настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица уполномоченного органа;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, в порядке, установленном в разделе 6 настоящего Административного регламента.

2.14.3. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.14.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.14.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

2.15.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами

III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.15.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.5. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.15.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.15.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.15.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

2.15.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.15.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.15.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача или направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- подготовка и подписание решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- выдача или направление заявителю решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальных услуг:

3.2.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя Заявителя) в уполномоченный орган с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1.2. Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты уполномоченного органа каждый в рамках своих полномочий.

Прием, регистрация, учет запроса и пакета документов специалистами уполномоченного органа, а также передача документов в уполномоченный орган осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в уполномоченный орган.

2) ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота в день его поступления и передает в уполномоченный орган.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного разделом 2.7. настоящего Регламента, ответственный исполнитель регистрирует запрос в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами в уполномоченный орган или подготовка и направление Заявителю уведомления об отказе в приеме документов в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.2.1.2. Административная процедура – рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6.1.2.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный орган.

Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов включает в себя проверку наличия либо отсутствия обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2.8.2.11 раздела 2.8.1. настоящего Регламента, а также проверку наличия полного пакета документов, предусмотренных разделом 2.6.1.2. настоящего Регламента;

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2. Регламента, которые в случае непредставления их заявителем должны быть запрошены уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия, специалист уполномоченного органа в течение пяти дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) дней с даты поступления заявления.

3.2.1.3. Подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае отсутствия какого-либо из документов, определенных пунктом 2.6.1.2. настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо на межведомственный запрос получен ответ об отсутствии запрашиваемой информации, а также при установлении обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2.8.2.11 раздела 2.8.1. настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа готовит и передает на подпись руководителю уполномоченного органа уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа. Руководитель уполномоченного органа рассматривает и подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае поступления Заявления, соответствующего требованиям пункта 2.6.1.2. настоящего Регламента:

- от лица, выигравшего торги в целях заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также, если иное не установлено законодательством, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

- на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в частной собственности, при условии, что рекламное место включено в утвержденную схему размещения рекламных конструкций, специалист уполномоченного

органа в течение 20 дней с даты поступления Заявления или ответа на межведомственные запросы подготавливает проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает ответственным специалистам уполномоченного органа на согласование.

Согласованный проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, бланк разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается на подпись руководителю уполномоченного органа, который рассматривает и подписывает.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 36 (тридцать шесть) дней.

3.2.1.4. Выдача или направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В течение пяти дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанные документы направляются заявителю способом указанным в заявлении.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов или выдается нарочно заявителю или уполномоченному представителю заявителя, либо в форме электронного документа (в зависимости от того, какой способ получения документов был указан в заявлении).

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

3.2.2. Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя Заявителя) в уполномоченный орган либо МФЦ с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1.3. Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются МФЦ и уполномоченный орган каждый в рамках своих полномочий.

Прием, регистрация, учет запроса и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в уполномоченный орган осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в уполномоченный орган.

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации запроса является уполномоченный орган;

3) ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота в день его поступления и передает в уполномоченному органу

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного разделом 2.7. настоящего Регламента, ответственный исполнитель регистрирует запрос в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления;

5) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления с приложенными документами в уполномоченный орган или подготовка и направление Заявителю уведомления об отказе в приеме документов в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.2.2.2. Административная процедура – рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и пакета документов, указанных в пункте 2.6.1.3.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный орган.

Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов включает в себя проверку наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3 настоящего Регламента.

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3. Административным регламентом, которые в случае непредставления их заявителем должны быть запрошены уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия, специалист уполномоченного органа в течение пяти дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) дней с даты поступления заявления.

3.2.2.3. Подготовка и подписание решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В случае отсутствия какого-либо из документов, определенных пунктом 2.6.1.3. настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо на межведомственный запрос получен ответ об отсутствии запрашиваемой информации, специалист уполномоченного органа готовит и передает на подпись руководителю уполномоченного органа уведомление об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с указанием причин отказа. Руководитель уполномоченного органа рассматривает и подписывает уведомление об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения о выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и передает ответственным специалистам уполномоченного органа на согласование.

Согласованный проект решения о выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, бланк решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций передается на подпись руководителю уполномоченного органа, который рассматривает и подписывает.

Результатом административной процедуры является подписание решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо уведомление об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Срок выполнения административной процедуры составляет 13 (тринадцать) дней.

3.2.2.4. Выдача или направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

В течение пяти дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или уведомление об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, указанные документы направляются заявителю способом указанным в заявлении.

Уведомление об отказе в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов или выдается нарочно заявителю или уполномоченному представителю заявителя, либо в форме электронного документа (в зависимости от того, какой способ получения документов был указан в заявлении).

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций либо отказ в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

3.3. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.3.1. Описание административных процедур и административных действий услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения на территории Минусинского района»:

- проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
- проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата (независимости от выбора заявителя).

3.3.2. Описание административных процедур и административных действий услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата (независимо от выбора заявителя).

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

3.3.3.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

3.3.3.2. прием и регистрация общим отделом уполномоченного органа заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3.3. получение результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.3.4. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

3.3.3.5. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.3.3.6. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Формирование заявления.

3.4.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.4.1.2 Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.4.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в разделе 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.4.5. Ответственное должностное лицо:

3.4.5.1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

3.4.5.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3.4.5.3. производит действия в соответствии с пунктом 1.3.4 Административного регламента.

3.4.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

3.4.6.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

3.4.6.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.4.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.4.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

3.4.9.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.9.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27.07.2010 года и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» № 1198 от 20.11.2012 года.

3.4.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.10.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в разделе 2.6. Административного регламента.

3.4.10.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в разделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.10.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.10.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.10.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.10.3.1. пункта 3.4.10. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.10.3.3. Уполномоченный обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.10.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.10.3.1. пункта 3.4.10. настоящего подраздела.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

4.1.1. МФЦ осуществляет:

4.1.1.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4.1.1.2. выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4.1.1.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.1.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27.07.2010 года для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

4.2. Информирование заявителей.

4.2.1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

4.3.2. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими.

4.3.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

5. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

5.1.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

5.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

5.1.4. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами уполномоченного органа обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом уполномоченного органа.

5.2.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации и нормативных актов Минусинского района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель уполномоченного органа.

5.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностного лица уполномоченного органа и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, специалист уполномоченного органа несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 5.1. и 5.2. настоящего Административного регламента.

5.4.2. По результатам контроля уполномоченные должностные лица уполномоченного органа принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении муниципальной услуги.

5.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностного лица специалиста уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица специалиста уполномоченного органа.

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа (далее — жалоба).

6.1.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

6.1.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

6.1.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

6.1.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

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

6.1.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.1.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

6.1.3.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

6.1.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6.1.3.6. требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

6.1.3.7. отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

6.1.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

6.1.4. Жалоба должна содержать:

6.1.4.1. наименование уполномоченного органа, указание на должностное лицо уполномоченного органа, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

6.1.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

6.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

6.1.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного

органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.1.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

6.1.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

6.1.6.1. обращения в уполномоченный орган;

6.1.6.2. ЕПГУ;

6.1.6.3. РПГУ;

6.1.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

6.1.7. В уполномоченном органе определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники уполномоченного органа, которые обеспечивают:

6.1.7.1. Прием и регистрацию жалоб;

6.1.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение уполномоченный орган в соответствии с подпунктом 6.2.1. настоящего Административного регламента;

6.1.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.1.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

6.1.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным подпунктом 6.1.12. настоящего Административного регламента.

6.1.9. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1.9. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

6.1.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.1.11.1. наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

6.1.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

6.1.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

6.1.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

6.1.11.5. принятое по жалобе решение;

6.1.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 6.1.10. настоящего Административного регламента;

6.1.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.1.12. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

6.1.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

6.1.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.1.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.1.13. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

6.1.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

6.1.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

6.1.14. Уполномоченный орган сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

6.1.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.1.17. Уполномоченный орган обеспечивает:

6.1.17.1. оснащение мест приема жалоб;

6.1.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ;

6.1.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

6.1.17.4. формирование и представление отчетности.

6.1.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2.1. Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставившие муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, и рассматривается уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть подана главе Минусинского района.

6.2.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется уполномоченным органом в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

6.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом).

6.2.5. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

6.3.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

6.3.2. Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте уполномоченного органа, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

6.4.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Минусинского района»

**Форма Заявления на предоставление государственной (муниципальной) услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

Главе Минусинского района

От кого _____

Почтовый адрес _____

Тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(тип, конструктивные размеры, технические параметры рекламной конструкции)

на срок действия договора от _____ № _____ на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции.

Адрес и место размещения рекламной конструкции:

Размер фундаментного основания (указывается для наземных рекламных конструкций)

Приложения:

- 1) данные о заявителе – физическом лице на ___ л. в 1 экз.;
 - 2) подтверждение 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, на ___ л. в 1 экз.1;
 - 3) данные о расположении рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете на листе формата А4, фотоизображение всего фасада (при размещении на фасадах зданий, строений и сооружений) выполненное в цвете на ___ л. в 1 экз.;
 - 4) проектная документация размещения рекламной конструкции (в проектной документации должен быть указан расчетный срок службы рекламной конструкции, определена периодичность проведения владельцем рекламной конструкции проверок технического состояния рекламной конструкции) на ___ л. в 1 экз.:
- эскиз рекламной конструкции;

- конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкции и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям;

- проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения);

- заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, павильона (для крышных установок) ;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном законодательством о налогах и сборах (по усмотрению заявителя).

Всего приложений на _____ листах.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

– выдать на руки;

– предоставить в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме) адрес электронной почты _____;

– направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____;

– выдать через МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) по адресу: _____;

– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Минусинского района»

**Форма Уведомления на предоставление государственной
(муниципальной) услуги**
«Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

Главе Минусинского района
От кого _____

Почтовый адрес: _____

Тел: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 ФЗ «О рекламе» прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____

(дата и № разрешения)

Приложения:

1. Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Всего приложений на _____ листах.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- выдать на руки;
- предоставить в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме) адрес электронной почты _____;
- направить почтовым отправлением по адресу: _____;
- выдать через МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) по адресу: _____;

– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Минусинского района»

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

(Наименование органа местного самоуправления на выдачу разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций)

РАЗРЕШЕНИЕ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____ принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию _____ рекламной _____ конструкции по _____ адресу:

_____ (номер на схеме).

Настоящее разрешение выдано:

Владелец рекламной конструкции: _____

Адрес владельца: _____

Вид (тип) рекламной конструкции: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Место установки: _____

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Срок действия настоящего разрешения до _____

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции оплачена в размере, установленном налоговым законодательством Российской Федерации, в сумме 5 000руб (платежный документ: _____, вид платежа: _____).

Требования к установке рекламной конструкции:

1. Материалы, используемые при изготовлении наружной рекламы должны отвечать современным требованиям качества. Монтаж должен проводиться без отклонений от утвержденной проектной документации. Конструкции должны содержаться в порядке.

2. Разработка технической документации и монтаж конструкций должны выполняться специалистами, имеющими соответствующие разрешения.

3. Ответственность за монтаж, надежность крепления и эксплуатацию конструкций несет владелец рекламной конструкции.

4. Рекламная конструкция не должна создавать помех для прохода пешеходов. При монтаже и эксплуатации рекламной конструкции должны соблюдаться требования техники безопасности.

6. Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять отдел земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Минусинского района обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

С правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций в городе Шарыпово ознакомлен и согласен:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель отдела
земельно-имущественных отношений
и градостроительства администрации Минусинского района _____

(ропись, расшифровка)

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Минусинского района»

**Форма решения об аннулировании разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций**

Главе Минусинского района

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Тел: _____

—

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций

от _____

№ _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38 ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____

Руководитель отдела
земельно-имущественных отношений
и градостроительства администрации Минусинского района _____

(роспись, расшифровка)

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Минусинского района»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

«Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

Главе Минусинского района

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Тел: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги

№ _____

от _____

На основании поступившего заявления/запроса, зарегистрированного
_____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов/об
отказе в предоставлении услуги по следующим
основаниям: _____

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в отдел земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Минусинского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Руководитель отдела
земельно-имущественных отношений
и градостроительства администрации Минусинского района _____

(роспись, расшифровка)