



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2014

г. Минусинск

№ 185-п

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

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», согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минусинского района от 16.05.2011 № 278-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Минусинского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Власть труда».

Глава администрации

А.В.Пересулько

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации
Минусинского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации Минусинского района и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по подготовке и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям при распространении наружной рекламы и установке рекламных конструкций, являющимся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.2. Муниципальную услугу по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Минусинского района предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Минусинского района (далее – ОАиГ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является: выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления заявления. Срок предоставления исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Решение Минусинского районного Совета депутатов от 25.12.2013 № 245-рс «Об утверждении Правил установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Минусинского района Красноярского края»;
- ГОСТ Р 52044-3003 «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);

- Распоряжение администрации Минусинского района от 25.07.2011 г. «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Минусинского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту, в котором должны содержаться сведения относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

2.6.2. Копию паспорта - для физических лиц.

Если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, то заявитель вправе по собственной инициативе представить данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя: выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей или крестьянских (фермерских) хозяйств, выписку из государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц. Представители юридических лиц представляют документы, подтверждающие их полномочия выступать от имени юридического лица (копии юридических документов, а также дополнений и изменений к ним, оригинал или заверенную копию оформленной надлежащим образом доверенности или распорядительного документа о наделении полномочиями выступать от имени заявителя);

2.6.3. Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому недвижимому 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 случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, ОАиГ запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

2.6.4. Проектную документацию размещения рекламной конструкции в составе:

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

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

- заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, строения (для крышных рекламных конструкций).

2.6.5. В случае если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации. Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем путем безналичного перечисления в бюджет

Минусинского района. Заявитель по собственной инициативе может представить в ОАиГ платежный документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения Муниципальной услуги:

- 1) заявитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;
- 2) заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица (при наличии печати);
- 3) числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование заявитель, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- 4) документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью;
- 5) исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- 6) документы представляются на русском языке.

2.9. Заявление на предоставление Муниципальной услуги может быть подано в электронной форме путем заполнения в электронном виде поля экранной Web-формы, размещенной в разделе официального сайта администрации Минусинского района либо на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не соответствие заявления или приложенных к заявлению документов требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента;
- неуплата государственной пошлины;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги – выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается ОАиГ исключительно по основаниям, указанным в части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оборудовано средствами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены места общего пользования (туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется Муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- копия настоящего административного регламента с приложениями;
- сведения о месте нахождения и графике работы ОАиГ (телефон, электронная почта ОАиГ, официальный сайт администрации Минусинского района);
- информация об общественных объединениях инвалидов на территории Минусинского района.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Для предоставления Муниципальной услуги инвалидам специалист ОАиГ обеспечивает:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров по предоставлению Муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется Муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- предоставление инвалидам по слуху (зрению) услуги, в том числе с использованием русского жестового языка специалистами одного из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Минусинского района.

При невозможности создания в администрации района условий для полного приспособления здания (помещения), в котором предоставляется Муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов администрацией Минусинского района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (здание, помещение) с учетом «разумного приспособления».

До реконструкции или капитального ремонта здания (помещения), в котором предоставляется Муниципальная услуга, должностные лица ОАиГ осуществляют предоставление Муниципальной услуги, в том числе по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме, либо обеспечивают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Минусинского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг.

На арендуемых объектах (зданиях, помещениях) предоставления Муниципальной услуги, которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов, должностные лица администрации района принимают меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателями либо по включению в договоры аренды условий об исполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг либо обеспечивают предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.15. Показателями, характеризующим доступность Муниципальной услуги являются:

среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16. Показателем, характеризующим качество Муниципальной услуги, являются :

1) количество жалоб, поступивших в органы местного самоуправления на действия (или бездействие) должностных лиц ОАиГ при предоставлении Муниципальной услуги;

2) количество удовлетворенных судами заявлений, поданных в отношении предоставления ОАиГ Муниципальной услуги.

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

3.1 Последовательность административных процедур исполнения Муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) выдача результата предоставления Муниципальной услуги: подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления Муниципальной услуги, представляются в администрацию Минусинского района посредством личного обращения заявителя. Заявление и документы могут быть направлены заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении или поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Минусинского района.

Местонахождение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

662610, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, д.62 «а»

Режим работы КГБУ «МФЦ»:

понедельник, среда с 09:00 до 18:00 (без перерыва)

вторник, четверг с 09:00 до 20:00 (без перерыва)

пятница с 08:00 до 18:00 (без перерыва)

суббота с 08:00 до 17:00 (без перерыва)

воскресенье – выходной день.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме.

3.2.2. Сотрудник отдела по организационной работе и муниципальной службе регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

В случае предоставления заявления и документов через многофункциональный центр, выдается расписка о получении документов указанным многофункциональным центром.

В случае поступления заявления в электронной форме с использованием официального сайта администрации Минусинского района или краевого портала государственных и муниципальных услуг специалист, осуществляющий прием заявлений, направляет в электронной форме заявителю информацию о дате регистрации заявления не позднее дня, следующего за днем регистрации.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в администрацию Минусинского района.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами главе администрации Минусинского района. Глава администрации в виде резолюции дает поручение начальнику ОАиГ по рассмотрению заявления.

3.3.2 После получения визы главы администрации Минусинского района начальник ОАиГ передает уполномоченному должностному лицу ОАиГ пакет документов с заявлением;

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо ОАиГ в течение пяти дней со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю о подтверждении уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю о предоставлении сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

3.3.4. В случае если заявление или приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента, либо если заявителем не уплачена государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уполномоченное должностное лицо ОАиГ подготавливает в двух экземплярах уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и возврате его заявителю с приложенными документами с указанием причин возврата, передает уведомление на подпись начальнику ОАиГ в срок, не превышающий двадцати дней с даты регистрации заявления. Подписанный экземпляр уведомления направляется заявителю в течение 3-х дней. В случае представления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции через многофункциональный центр, уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и возврате его заявителю с приложенными документами направляется уполномоченным должностным лицом ОАиГ в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4. Подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.1. В течение пяти дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы от уполномоченных органов должностное лицо ОАиГ рассматривает, и представленные

заявителем документы на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в п.2.11. настоящего Регламента.

3.4.2. По итогам рассмотрения документов должностное лицо ОАиГ осуществляет в течение трех дней подготовку в двух экземплярах разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно Приложению № 3 или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет его на подпись начальнику ОАиГ.

3.4.3. Подписанный экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней. В случае представления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции через многофункциональный центр, экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется уполномоченным должностным лицом ОАиГ в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5. Административный регламент предоставления ОАиГ Муниципальной услуги размещается на официальном портале <http://www.krskstate.ru>. Красноярского края.

3.6. Порядок обращения в ОАиГ для подачи документов и получения результата Муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, направленных заявителем по почте осуществляется в соответствии с графиком работы ОАиГ: ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес ОАиГ: 662608, г. Минусинск, ул. Гоголя, 66 «а».

Телефон/факс начальника ОАиГ: 8 (39132) 2-53-75, телефон ведущего специалиста ОАиГ: 8(39132) 2-23-54;

Адрес электронной почты: arh_minusa@mail.ru.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги в ОАиГ осуществляется уполномоченным должностным лицом ОАиГ.

Уполномоченное должностное лицо ОАиГ осуществляет информирование по следующим направлениям:

- 1) о месте нахождения и графике работы ОАиГ;
- 2) о справочных телефонах;
- 3) об адресе электронной почты ОАиГ, на официальном портале <http://www.krskstate.ru>. Красноярского края в сети Интернет;
- 4) о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 5) о порядке, форме и месте размещения указанной в п.3.2. – п.3.6. информации.

Информирование заявителя в ОАиГ осуществляется в форме:

- 1) непосредственного общения уполномоченного должностного лица ОАиГ с заявителем (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);
- 2) информационных материалов, которые размещаются на официальном портале Красноярского края в сети Интернет.

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы ОАиГ.

3.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления Муниципальной услуги.

- 1) консультирование в ОАиГ осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени ОАиГ. При консультировании в устной форме уполномоченное должностное лицо ОАиГ дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.
- 2) продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом ОАиГ составляет не более 10 минут.

3) время ожидания не должно превышать 30 минут.

4) в случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченное должностное лицо ОАиГ обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5) в ОАиГ также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в подпункте 3.10 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнение административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Начальником ОАиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОАиГ, осуществляющими предоставление Муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц ОАиГ, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок Начальник ОАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказов в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению Муниципальной услуги должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, Муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц ОАиГ, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, начальника ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в ОАиГ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ОАиГ, начальнику ОАиГ. Жалоба на решения, принятые начальником ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Минусинского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Минусинского района, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатам рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц ОАиГ, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации

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

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Минусинского района _____

Для физического лица - фамилия, имя, отчество
Для юридического лица - данные о государственной регистрации
юридического лица.

место жительства (место нахождения), телефон, факс,
адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории Минусинского района

1. Адрес или место размещения _____

2. Собственник (владелец) недвижимого имущества, к которому
присоединена рекламная конструкция _____

3. Тип рекламной конструкции _____

4. Размеры (площадь рекламного поля): _____

_____ высота _____ ширина _____

5. Способ освещения _____

6. Внешний вид и технические параметры рекламной конструкции
представлены в проекте, разработанном _____

разработчик проекта (чертежей)

Приложения:

(указываются все прилагаемые к заявлению документы)

Подпись заявителя _____ дата _____
М.П.

*БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции*



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

№ _____ « ____ » _____ 201__ г.

Разрешение выдано _____

(для физического лица – Ф.И.О., паспортные данные,

_____ для юридического лица, ИП – данные о государственной регистрации)

_____ (место жительства, место нахождения, телефон, факс, адрес электронной почты)

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Место установки рекламной конструкции (адрес, привязка к объекту)	Минусинский район,
Тип рекламной конструкции	
Площадь информационного поля рекламной конструкции, кв.м.	
Размеры рекламной конструкции (высота, длина) м.	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция	

Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять отдел архитектуры 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).

Срок действия разрешения с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Минусинского района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

