



АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2018

с. Ирбейское

№ 772-пг

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ирбейского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ирбейского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ирбейского района от 15.11.2010 № 793-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Ирбейского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Ирбейского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ирбейского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства А.В. Шестакова.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы района

О.Н. Питомцева

**Административный регламент
предоставления администрацией Ирбейского района
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории Ирбейского района,
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже
рекламных конструкций»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Ирбейского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ирбейского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ирбейского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций».

1.3. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ирбейский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: администрация Ирбейского района. Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги: главный специалист – главный архитектор администрации Ирбейского района.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Ирбейского района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ирбейский район, непосредственно предоставляющего

муниципальную услугу: администрация Ирбейского района (далее - администрация). Структурное подразделение, отвечающее за предоставление услуги, главный специалист – главный архитектор администрации Ирбейского района (далее – главный архитектор).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения.

2.4. Срок подготовки и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет два месяца со дня приема от заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 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»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Ирбейского района;
- Постановление администрации Ирбейского района от 15.11.2010 № 793-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Ирбейского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет в администрацию следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, в котором должны содержаться сведения об адресе и месте размещения рекламной конструкции, а также о типе, конструктивных размерах и технических параметрах рекламной конструкции. Для наземных рекламных конструкций указывается размер фундаментного основания;

к указанному заявлению прилагаются:

2) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем

государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или 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.

Для наземных рекламных конструкций неотъемлемой частью подтверждения согласия на присоединение является копия топографического плана (М 1:500) с нанесенным участком размещения рекламной конструкции с отметкой лица, давшего согласие на присоединение.

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

4) данные о расположении рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете на листе формата А4;

5) проектная документация размещения 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).

2.6.1. Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подаются в администрацию лично (через уполномоченного представителя) либо направляются в электронной форме с использованием официального сайта администрации, либо направляются по почте.

2.7. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) уведомление в письменной произвольной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого

имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие Заявления или приложенных к Заявлению документов требованиям пункта 2.6 настоящего регламента;

2) неуплата государственной пошлины.

2.9. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается администрацией 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 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;

б) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается администрацией:

1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

3) в случае если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

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

б) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

2.11. 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.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать тридцати минут.

2.13. Регистрация Заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день поступления Заявления в администрацию.

2.14. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены информационными стендами с образцами заполнения Заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

- 3) рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;
- 4) подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 5) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 6) выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Заявления;
- 2) специалист, осуществляющий прием Заявлений, регистрирует Заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления в администрацию;
- 3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего Заявления;
- 4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов главному архитектору;
- 2) в течение пяти рабочих дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов главный архитектор осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:
 - а) 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;
 - б) в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю о подтверждении уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
 - в) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю о представлении сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;
- 3) результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов;
- 4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов главному архитектору;
- 2) главный архитектор осуществляет:

а) проверку полноты представленных документов. В случае если Заявление или приложенные к Заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента либо если заявителем не уплачена государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, главный архитектор подготавливает в двух экземплярах уведомление об оставлении Заявления без рассмотрения и возврате его заявителю с приложенными документами с указанием причины возврата, передает уведомление на подпись главе района в срок, не превышающий двадцати дней с даты регистрации Заявления;

б) проверку указанных сведений:

- в случае если на заявленное место размещения рекламной конструкции уже выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, главный архитектор 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 главе района в срок, не превышающий двадцати дней с даты регистрации Заявления;

- в случае поступления Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на конкретном месте, на которое ранее в установленном порядке поступило Заявление иных лиц о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, главный архитектор подготавливает в двух экземплярах уведомление об оставлении без рассмотрения Заявления до принятия решения по поданному ранее иным лицом Заявлению, передает уведомление на подпись главе района в срок, не превышающий двадцати дней с даты регистрации Заявления;

- в случае поступления Заявления, соответствующего требованиям пункта 2.6 настоящего административного 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, главный архитектор подготавливает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в письменной форме в двух экземплярах и передает на подпись главе района в течение двадцати дней с даты регистрации Заявления;

3) в случае отсутствия оснований для оставления Заявления без рассмотрения, для отказа в предоставлении муниципальной услуги главный архитектор в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов главный архитектор, осуществляет подготовку паспорта рекламного места (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его главному архитектору;

4) результатами административной процедуры являются:

а) уведомление об оставлении Заявления без рассмотрения и возврате заявителю;

б) уведомление об оставлении без рассмотрения Заявления до принятия решения по поданному ранее иным лицом Заявлению;

в) подготовка паспорта рекламного места и согласование с уполномоченными органами;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один месяц.

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

1) главный архитектор в течение 5 рабочих дней после завершения выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего административного регламента, осуществляет:

а) подготовку решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в письменной форме в двух экземплярах;

б) передачу подготовленного решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче на подпись главе района.

Разрешение оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения;

2) в течение трех рабочих дней со дня регистрации подписанного главой района разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист, осуществляющий регистрацию документов, один экземпляр направляет заявителю, второй экземпляр передает главному архитектору;

3) результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней.

3.6. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции принимается в случаях, предусмотренных п. 2.10 настоящего административного регламента;

2) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается главой района и направляется заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

При невыполнении обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации в случае аннулирования разрешения собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, осуществляет удаление этой информации за свой счет. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации;

3) результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.7. Выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения:

1) установка и эксплуатация рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, не допускаются. В случае установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, она подлежит демонтажу на основании предписания администрации;

2) выявление самовольно установленных на территории Ирбейского района рекламных конструкций и (или) факта эксплуатации рекламной конструкции без разрешения осуществляется главным архитектором на основании обращений граждан, организаций, органов местного самоуправления поселений Ирбейского района о самовольно установленных рекламных конструкциях и (или) эксплуатируемых без разрешения, а также в результате осуществления плановых выездов и осмотров территории Ирбейского района.

В случае получения структурными подразделениями администрации информации о самовольно установленных рекламных конструкциях и (или) эксплуатируемых без разрешения такая информация должна быть передана главному архитектору;

3) в течение 10 рабочих дней со дня выявления самовольно установленной рекламной конструкции и (или) эксплуатируемой без разрешения главный архитектор подготавливает предписание о демонтаже самовольно установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения рекламной конструкции по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

4) подготовленный проект предписания о демонтаже рекламной

конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, передается главе района для подписания. Один экземпляр предписания, подписанного главой района, остается у главного архитектора, второй экземпляр направляется владельцу рекламной конструкции;

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

5.1) если в установленный срок владелец рекламной конструкции не выполнил указанную в пп. 5 п. 3.7 настоящего административного регламента обязанность по демонтажу рекламной конструкции или владелец рекламной конструкции неизвестен, администрация выдает предписание о демонтаже рекламной конструкции собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением случая присоединения рекламной конструкции к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обязан демонтировать рекламную конструкцию в течение месяца со дня выдачи соответствующего предписания. Демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение рекламной конструкции осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца данного недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить этому собственнику или этому законному владельцу необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции;

5.2) если в установленный срок собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, не выполнил указанную в пп. 5 п. 3.7 настоящего административного регламента обязанность по демонтажу рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец данного недвижимого имущества неизвестен, демонтаж рекламной конструкции, ее хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет средств местного бюджета. По требованию администрации владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции;

5.3) если рекламная конструкция присоединена к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников

помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае, указанном в пп. 5 п. 3.7 настоящего административного регламента, ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет средств местного бюджета. По требованию администрации владелец рекламной конструкции обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции;

б) решение о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, демонтаж рекламной конструкции могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня получения соответствующего предписания или со дня демонтажа рекламной конструкции;

7) результатом административной процедуры является выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять рабочих дней.

3.8. Административный регламент предоставления администрацией муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации www.Ирбейское.рф.

3.9. Порядок обращения в администрацию для подачи документов и получения результата муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи Заявлений, регистрация Заявлений и документов, направленных заявителями по почте, осуществляется в соответствии с графиком работы администрации:

понедельник – с 8.00 до 17.00;

вторник - пятница: с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

адрес: Россия, Красноярский край, Ирбейский район, с. Ирбейское, пер. Красноармейский, 2;

телефон/факс: (39174) 31-347 (приемная администрации),

электронный адрес: admin_irb@krasmail.ru;

официальный сайт администрации: www.Ирбейское.рф.

3.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации осуществляется специалистом администрации.

Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

о месте нахождения и графике работы администрации;

о справочных телефонах администрации;

об адресе электронной почты администрации, официальном сайте администрации;

о порядке получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения специалиста с заявителями (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы размещаются на официальном сайте администрации.

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы администрации.

3.11. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

4. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

4.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

- приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации; составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

4.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1

статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

4.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

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

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

соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра;

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

5. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг

5.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

5.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к

стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

6. Формы контроля за исполнением административного регламента

6.1. Контроль за соблюдением главным архитектором положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

6.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю главой района в отношении главного архитектора, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

6.3. Администрация осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги главным архитектором.

6.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в два года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего административного регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

6.5. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения администрации, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих администрации.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его главе района. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

6.6. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию индивидуальных либо

коллективных обращений.

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

7.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в досудебном и судебном порядке.

Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) должностных лиц администрации либо принимаемых ими решений не является обязательным и не приостанавливает срок, установленный действующим законодательством, для судебного обжалования указанных действий (бездействия) и решений.

7.2. Жалоба на решение или действие (бездействие) муниципального служащего администрации подается на имя главы района.

7.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

7.5. Ответ на жалобу, направленную в письменной форме, не дается, если в ней не указаны наименование лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Ирбейского района,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже рекламных
конструкций»

Главе Ирбейского района

(наименование, организационно-правовая форма, место нахождения - для
юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства для индивидуальных предпринимателей и
физических лиц)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции _____

(тип, конструктивные размеры, технические параметры рекламной конструкции)

на срок действия договора № ____ от __.__.____ г. на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции.

Адрес и место размещения рекламной конструкции:

Размер фундаментного основания (указывается для наземных
рекламных конструкций) _____

Приложения на ____ л.:

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
(представляется в письменной форме в оригинале) на ____ л. в 1 экз.;

3) данные о расположении рекламной конструкции, фотомонтаж

рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете на листе формата А4, на ___ л. в 3 экз.;

4) проектная документация размещения рекламной конструкции на ___ л. в 2 экз.:

конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления,

подтвержденные расчетами конструкции и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям;

проект электроустановки рекламной конструкции;

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

5) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах, на ___ л. в 1 экз.

Дата подачи заявления

Подпись заявителя

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.

Для наземных рекламных конструкций неотъемлемой частью согласия на присоединение является копия топографического плана (М 1:500) с нанесенным участком размещения рекламной конструкции с отметкой лица, давшего согласие на присоединение (представляется в оригинале).

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Ирбейского района,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже рекламных
конструкций»

Паспорт рекламного места

Населенный пункт

1. Местоположение. Выкопировка.
2. Характеристика рекламного места:

	Место размещения средства наружной рекламы	
	Владелец рекламного места	
	Существующее состояние рекламного места (описание конструкции, земельного участка)	
	Тип рекламы	
	Общая площадь рекламного места	
	Площадь рекламы	
	Категория зоны населенного пункта	
	Площадь фундамента рекламоносителя (или проекции конструкции относительно земли)	
	Особые условия для размещения наружной рекламы	
0	Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	
1	Величина платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная	

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Ирбейского района,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже рекламных
конструкций»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц)

Адрес _____

Разрешение № _____
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Администрация Ирбейского района разрешает установку и эксплуатацию
рекламной конструкции по адресу:

Тип рекламной
конструкции: _____

Размеры рекламной конструкции: ширина _____ м, высота _____ м.

Общая площадь информационного поля _____ кв. м.

Количество сторон _____.

Владелец рекламной конструкции _____

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединена
рекламная конструкция _____

Место установки и эксплуатации рекламной конструкции:

Срок действия настоящего разрешения - до " ____ " _____ 20__ г.

Глава района

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Ирбейского района,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже рекламных
конструкций»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц)

Адрес _____

Предписание
о демонтаже рекламной конструкции, установленной
и (или) эксплуатируемой без разрешения

На _____
(указать место размещения рекламной конструкции)

установлена и (или) эксплуатируется рекламная конструкция без разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции -

(указать информацию о рекламной конструкции)

Во исполнение пункта 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006
№ 38-ФЗ «О рекламе» администрация Ирбейского района предписывает
демонтировать вышеназванную рекламную конструкцию, установленную и
(или) эксплуатируемую без соответствующего разрешения по
адресу: _____.

Демонтаж осуществить в течение месяца со дня выдачи предписания, а
также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции,
в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

Информацию о выполнении настоящего предписания с
документальным подтверждением (фотоизображением) предоставить в
течение трех дней со дня исполнения предписания в администрацию
Ирбейского района.

Приложение - фотоизображение самовольно установленной рекламной
конструкции.

Глава района

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Ирбейского района,
аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже рекламных
конструкций»

**Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешений на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
Ирбейского района**

