Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 декабря 2014 г. N 2076

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ

И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА

КАНСКА" И ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Г. КАНСКА ОТ 31.12.2010 N 2297

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края

от 07.08.2015 N 1240, от 16.06.2016 N 543, от 13.02.2017 N 103)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления администрации города Канска от 19.10.2010 N 1760 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Канска" согласно приложению.

2. Ответственным органом за исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги назначить управление архитектуры и инвестиций администрации города Канска (А.В. Котов).

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 13.02.2017 N 103)

3. Отменить Постановление администрации г. Канска от 31.12.2010 N 2297 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на размещение рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций"

4. Главному специалисту отдела культуры администрации г. Канска (О.М. Персидская) опубликовать настоящее Постановление в газете "Официальный Канск" и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы города по правовому и организационному обеспечению, управлению муниципальным имуществом и градостроительству - начальника УАИ администрации г. Канска А.В. Котова.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 13.02.2017 N 103)

6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава

города Канска

Н.Н.КАЧАН

Приложение

к Постановлению

администрации города Канска

от 22 декабря 2014 г. N 2076

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КАНСКА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского края

от 07.08.2015 N 1240, от 16.06.2016 N 543, от 13.02.2017 N 103)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс РФ;

Федеральный закон от 25 октября 2001 N 137-ФЗ "О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О Рекламе";

Федеральный закон от 07.05.2013 N 98-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О рекламе" и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений";

Устав муниципального образования город Канск.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подаются в управление архитектуры и инвестиций администрации города Канска (далее - Управление) одним из следующих способов:

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 13.02.2017 N 103)

лично (через уполномоченного представителя) при наличии у заявителя документов, удостоверяющих личность, а в случае представления интересов организаций или третьих лиц - доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копии по адресу: г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22 (понедельник, вторник с 08.00 до 12.00 часов);

лично (через уполномоченного представителя) через структурное подразделение КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Канске (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 34;

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

направляются по почте.

1.5. Регламент размещается на интернет-сайте администрации г. Канска http://www.kansk-adm.ru, также на информационных стендах, расположенных в управлении архитектуры и инвестиций администрации города Канска по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 13.02.2017 N 103)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

2.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется управлением архитектуры и инвестиций администрации города Канска (далее - Управление).

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 13.02.2017 N 103)

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является управление архитектуры и инвестиций администрации города Канска.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 13.02.2017 N 103)

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Управления.

Местонахождение и почтовый адрес Управления: г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

Юридический адрес Управления: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

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

понедельник, вторник с 08.00 до 12.00 часов.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам:

8 (39161) 32865, 8 (39161) 32838.

Адрес электронной почты Управления: Arhkansk@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации города Канска: http://www.kansk-adm.ru.

2.4. 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 города в порядке и сроки, установленные подпунктом 4 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 07.08.2015 N 1240)

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам ст. 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

1) [заявление](#P394) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению N 1 к настоящему 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;

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) согласие на установку и эксплуатацию 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).

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 (представляется в письменной форме в оригинале);

4) 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 (представляется в письменной форме в оригинале);

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

6) проектную документацию размещения рекламной конструкции:

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

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

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

10) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим Регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.7](#P103) настоящего Регламента.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается Управлением исключительно по основаниям, указанным в части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 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 N 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 города;

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, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Регистрация Заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день поступления Заявления в Управление.

2.11. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего консультации, прием и выдачу документов, не должна превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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:

- Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

- При невозможности создания в Управлении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

- Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

- В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

- При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

- В Управлении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

(п. 2.12 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 16.06.2016 N 543)

2.12.1 - 2.12.8. Отменены. - Постановление администрации г. Канска Красноярского края от 16.06.2016 N 543.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: блок-схема представлена согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представлена на [блок-схеме](#P428) согласно приложению к настоящему Регламенту.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.1.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;

- подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением документов, указанных в [п. 2.7](#P103) настоящего Регламента, либо заявления, поступившего посредством почтовой связи или через МФЦ с приложением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

3.1.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в отдел выдачи разрешений специалисту Управления;

2) в течение пяти дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов специалист Управления 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 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 10 дней.

3.1.2.3. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.

3.1.2.3.1. Специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

- прилагаемые к заявлению документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет проверку представленных к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа Управления "верно" (при необходимости) с указанием фамилии и инициалов специалиста, даты.

3.1.2.3.2. При наличии всех документов специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием документов и выдает получателю муниципальной услуги расписку.

Срок регистрации Заявления и документов составляет один день.

3.1.2.3.3. Документы после регистрации передаются руководителю, а затем с визой руководителя - специалисту Управления.

3.1.2.3.4. Срок выполнения процедуры не более трех дней.

3.1.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.

3.1.2.4. Подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Заявления со всеми прилагающимися к нему документами после регистрации с визой руководителя, ответственному специалисту Управления.

3.1.2.4.2. Специалист, ответственный за исполнение, осуществляет:

проверку полноты представленных документов. В случае если Заявление или приложенные к Заявлению документы не соответствуют требованиям [пункта 2.7](#P103) настоящего Регламента либо если заявителем не уплачена государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, специалист Управления 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 руководителю управления в срок, не превышающий двадцати дней с даты регистрации Заявления;

проверку указанных сведений:

- в случае если на заявленное место размещения рекламной конструкции уже выдано разрешение, специалист Управления 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 руководителя управления 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, подготавливает в двух экземплярах уведомление об оставлении без рассмотрения заявления до принятия решения по поданному ранее иным лицом Заявлению, передает уведомление на подпись руководителя управления в срок, не превышающий двадцати дней с даты регистрации Заявления;

- в случае поступления Заявления, соответствующего требованиям [пункта 2.7](#P103) 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, специалист Управления подготавливает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в письменной форме в двух экземплярах и передает на подпись руководителю управления, в течение двадцати дней с даты регистрации Заявления;

3) в течение пяти дней со дня регистрации подписанного руководителем Управления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомлений, указанных в [абзацах втором](#P203), [четвертом](#P205), [пятом](#P206) настоящего пункта, специалист, осуществляющий регистрацию документов, один экземпляр направляет заявителю по адресу, указанному в Заявлении, или передает в МФЦ для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в Управлении;

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ выдача уведомления об оставлении Заявления без рассмотрения или результата предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ;

4) в случае отсутствия оснований для оставления Заявления без рассмотрения либо выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в [абзацах втором](#P203), [четвертом](#P205) - [шестом](#P207) настоящего пункта, специалист Управления в срок, не превышающий двадцати дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в отдел выдачи разрешений и контроля Управления, осуществляет:

исследование предполагаемого места установки рекламной конструкции на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере наружной рекламы;

подготовку и направление запроса в уполномоченный орган в области охраны объектов культурного наследия о соответствии размещения рекламных конструкций требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании в случае размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах охраны объектов культурного наследия.

3.1.2.4.3. Срок выполнения действий со дня регистрации Заявления не должен превышать 10 дней.

3.1.2.4.4. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, через секретаря руководителя направляет в администрацию города проект разрешения для согласования и выдачи в течение 1 дня.

3.1.2.4.5. Уведомление об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано.

3.1.2.4.6. Специалист Управления не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания разрешения либо уведомления об отказе выдает документ или направляет его заявителю по адресу, указанному в Заявлении получателем муниципальной услуги.

3.1.2.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе.

Максимальный срок административной процедуры - 20 дней с момента поступления Заявления.

3.2. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций при наличии договора с собственником либо иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

3.2.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;

- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;

- выдача разрешения или уведомления об отказе;

- запрос сведений, предусмотренных [п. 2.7](#P103) настоящего Регламента, в порядке межведомственного и информационного взаимодействия;

- подготовка проекта постановления "О выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции";

- направление проекта постановления и приложенных к нему документов в администрацию города Канска для принятия решения в соответствии с п. 5.1 Положения о порядке оформления документов на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории г. Канска;

- получение из администрации города решения;

- подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- направление в администрацию города проекта разрешения на установку рекламных конструкций для принятия решения и выдачи разрешения.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе.

Максимальный срок административной процедуры - 60 дней с момента поступления Заявления.

3.2.2.1. Прием и регистрация Заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением документов, указанных в [п. 2.7](#P103) настоящего Регламента, либо заявление, поступившее посредством почтовой связи или через МФЦ.

3.2.2.2. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2.2.1. Специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

- прилагаемые к заявлению документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет проверку представленных к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа Управления "верно" (при необходимости) с указанием фамилии и инициалов специалиста, даты.

3.2.2.2.2. При наличии всех документов специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием документов и выдает получателю муниципальной услуги расписку.

Срок регистрации Заявления и документов составляет один день.

3.2.2.2.3. Документы после регистрации передаются руководителю, а затем с визой руководителя - специалисту Управления.

3.2.2.2.4. Срок выполнения процедуры не более трех дней.

3.2.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2.3. Запрос сведений, предусмотренных [п. 2.7](#P103) настоящего Регламента, в порядке межведомственного и информационного взаимодействия.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в отдел выдачи разрешений специалисту Управления;

2) в течение пяти дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов специалист Управления 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 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 10 дней.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за исполнение, изучает поступившие документы, подготавливает проект постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает на согласование в администрацию города, срок согласования - 30 дней.

3.2.2.4.1. Срок выполнения действий со дня регистрации Заявления не должен превышать 30 дней.

3.2.2.4. Специалист Управления после получения из администрации города Канска постановления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдает заявителю квитанцию об оплате госпошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.2.4.1. Срок выполнения процедуры не более трех дней.

3.2.2.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное постановление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.2.5. После получения копии квитанции, специалист, ответственный за исполнение, изучает поступившие документы, подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает на согласование начальнику Управления, срок согласования - 3 дня.

3.2.2.5.1. Срок выполнения действий со дня регистрации Заявления не должен превышать 10 дней.

3.2.2.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.2.6. Выдача разрешения или уведомления об отказе.

3.2.2.6.1. Специалист Управления не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания разрешения либо уведомления об отказе выдает документ или направляет его заявителю по адресу, указанному в Заявлении получателем муниципальной услуги.

3.2.2.6.2. Уведомление об отказе должно содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть выдано.

Максимальный срок административной процедуры - 20 дней с момента поступления Заявления.

3.2.2.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе.

3.3. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

3.3.1. Информирование граждан и юридических лиц о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления, осуществляющими исполнение функции, лично и по телефону.

На телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме отвечают обратившимся на интересующие их вопросы с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

3.3.2. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на странице Управления официального сайта администрации города Канска в сети Интернет (www.kansk-adm.ru), на информационных стендах в здании Управления по адресу: 663600, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22, контактный телефон 8 (39161) 32865, 32838, адрес электронной почты Управления: Arhkansk@yandex.ru.

3.3.3. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи контактного телефона.

3.4. 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.

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.5. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 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.

3.5.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) 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;

3) взаимодействие с администрацией г. Канска и Управлением по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.5.2. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 N 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

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

1) 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;

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

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) 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.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы города по правовому и организационному обеспечению, управлению муниципальным имуществом и градостроительству - начальника Управления; начальником Управления; начальником отдела Управления.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Управления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.6](#P344) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Начальник

отдела архитектуры -

заместитель

начальника УАСИ

администрации г. Канска

Т.А.АПАНОВИЧ

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края

от 13.02.2017 N 103)

 кому: управление архитектуры и инвестиций

 администрации города Канска

 от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество физического лица,

 паспорт, наименование для юридического лица;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 планирующего разместить рекламную конструкцию;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН; место нахождения и почтовый адрес;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя; телефон;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 банковские реквизиты (наименование банка,

 р/с, к/с, БИК)

 Заявление

 о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

 рекламной конструкции

 Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип, конструктивные размеры, технические параметры рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок действия договора N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции.

Адрес и место размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Размер фундаментного основания (указывается для наземных рекламных

 конструкций)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы прилагаются согласно перечню.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Выдача разрешения

на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ

РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

┌───────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└───────────────┬───────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────┐

│ Заявление и документы │ нет ┌───────────────────────────────┐

│ соответствуют ├────────>│ Возврат документов заявителю │

│ установленным требованиям │ └───────────────────────────────┘

└───────────────┬───────────────┘

 \/ да

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Формирование и направление │ нет │ Подписание и выдача заявителю │

│ межведомственных запросов ├────────>│ отказа в выдаче разрешения │

└───────────────┬───────────────┘ └───────────────────────────────┘

 \/ да

┌───────────────────────────────┐

│ Управление готовит паспорт │ ┌───────────────────────────────┐

│ рекламного места, запросы │ нет │ Подписание и выдача заявителю │

│ в уполномоченные органы, ├────────>│ отказа в выдаче разрешения │

│ направляет запросы разрешения │ └───────────────────────────────┘

│ или об отказе в выдаче │

└───────────────┬───────────────┘

 \/ да

┌───────────────────────────────┐

│Принятие решения о возможности │

│выдачи разрешения на установку │ ┌───────────────────────────────┐

│ и эксплуатацию рекламной │ нет │ Подписание и выдача заявителю │

│ конструкций или об отказе ├────────>│ отказа в выдаче разрешения │

│ в выдаче разрешения │ └───────────────────────────────┘

│ администрацией города │

└───────────────┬───────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────┐

│ Управление получает решение │

│ из администрации города │

└───────────────┬───────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────┐

│ Управление готовит проект │

│ разрешения и направляет │

│ в администрацию города │

│ для согласования и выдачи │

└───────────────────────────────┘

Начальник

отдела архитектуры -

заместитель

начальника УАСИ

администрации г. Канска

Т.А.АПАНОВИЧ